VERDERE ONDERWYS- EN OPLEIDINGSFASE (VOO)
AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
VOORBEELDGIDS VIR SKOOLGEBASEERDE EN MONDELINGE ASSESSERINGSTAKE

GRAAD 10-12

basic education
Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

Read to Lead
A Reading Nation is a Leading Nation

2030 NDP

FOREWORD

The Department of Basic Education has pleasure in releasing a subject exemplar booklet for School Based Assessment (SBA) to assist and guide teachers with the setting and development of standardised SBA tasks and assessment tools. The SBA booklets have been written by teams of subject specialists to assist teachers to adapt teaching and learning methods to improve learner performance and the quality and management of SBA.

The primary purpose of this SBA exemplar booklet is to improve the quality of teaching and assessment (both formal and informal) as well as the learner's process of learning and understanding of the subject content. Assessment of and for learning is an ongoing process that develops from the interaction of teaching, learning and assessment. To improve learner performance, assessment needs to support and drive focused, effective teaching.

School Based Assessment forms an integral part of teaching and learning, its value as a yardstick of effective quality learning and teaching is firmly recognised. Through assessment, the needs of the learner are not only diagnosed for remediation, but it also assists to improve the quality of teaching and learning. The information provided through quality assessment is therefore valuable for teacher planning as part of improving learning outcomes.

Assessment tasks should be designed with care to cover the prescribed content and skills of the subject as well as include the correct range of cognitive demand and levels of difficulty. For fair assessment practice, the teacher must ensure that the learner understands the content and has been exposed to extensive informal assessment opportunities before doing a formal assessment activity.

The exemplar tasks contained in this booklet, developed to the best standard in the subject, is aimed to illustrate best practices in terms of setting formal and informal assessment. Teachers are encouraged to use the exemplar tasks as models to set their own formal and informal assessment activities.

MR HM MWELI

DIRECTOR-GENERAL

DATE: 13/09/2017

Voorwoord van Kurrikulum

Die mondelinge assesseringstake wat deur die loop van die jaar gedoen word, vorm die jaareind- interne assessering vir graad 10 – 11 en die jaareind- eksterne assessering vir graad 12. Die mondelinge take vorm 12,5% van die jaareindeksamenvraestelle (Vraestel 4) vir graad 10 – 12 vir Huistaal en Eerste Addisionele Taal. Die mondelinge take van graad 10 – 12 vir Tweede Addisionele Taal vorm 25% van die jaareind- eksamenvraestelle (Vraestel 3).

Alle skryftake se gewigswaarde is in verhouding tot die 25% van alle skoolgebaseerde assesseringstake wat voltooi moet word, uitgewerk. Huistale fokus op die skryf van opstelle en transaksionele tekste, terwyl Eerste en Tweede Addisionele Tale op opstelle sowel as lang en kort transaksionele tekste fokus. Prosesskryf van tekste moet oor ’n tydperk plaasvind.

Voorheen het die mondelinge assesseringstake deel van die 25% skoolgebaseerde assesseringspunt gevorm asook 12,5% van die jaareindpunt. Sedert 2017, soos in Omsendskrywe S4 van 2017 vereis, is hierdie dubbele insluiting van die mondelinge punte gewysig. Die mondelinge punte vorm nie meer deel van die skoolgebaseerde assesseringspunt nie. Terwyl die mondelinge punte vir rapporteringsdoeleindes per kwartaal gebruik mag word, word die punte net aangewend vir die jaareind-mondelinge vraestel (Vraestel 3 vir Tweede Addisionele Taal en Vraestel 4 vir Huistaal en Eerste Addisionele Taal).

Alle aspekte van skoolgebaseerde assesseringstake moet onder gekontroleerde omstandighede plaasvind. Dit beteken dat die onderwyser toesig oor al die aspekte van die proses moet hou. Dit sluit die beplanning, skryf van die konsep tot die finale weergawe in.

Inhoudsopgawe

1. Inleiding 4
2. Doelwitte 4
3. Assesseringstake 4
4. Assesseringsprogram 4
5. Kwaliteitsbeheerproses 7
6. Kognitiewe vlakke en die moeilikheidsgraad van vrae 9
7. Voorbeelde: Skoolgebaseerde en Mondelinge Assesseringstake, Nasienriglyne en Assesseringsrubrieke: Graad 10 - 12 – Kwartaal 1 - 4 11
   - 7.1 Mondeling: Luisterbegrip 11
   - 7.2 Mondeling: Voorbereide hardoplees 30
   - 7.3 Mondeling: Voorbereide toespraak 36
   - 7.4 Mondeling: Onvoorbereide toespraak 39
   - 7.5 Skryf: Opstel 42
   - 7.6 Skryf: Lang transaksionele teks 59
   - 7.7 Skryf: Kort transaksionele teks 69

Aanhangsel A: Assesseringsrubrieke: Mondeling 76

Aanhangsel B: Assesseringsrubrieke: Skryf 81

Aanhangsel C: Nasiensimbole 85

Bibliografie 87

1. Inleiding

> Daar is geen besluit wat onderwysers neem wat 'n groter impak maak op leerders se geleenthede om te leer en hul persepsies oor wat 'n vak behels as die keuse of ontwerp van 'n taak nie.

Assessering is die proses waartydens leerders se verwerwing van kennis, begrip en vaardigheid geëvalueer word.

Skoolgebaseerde en mondelinge assessering word deur onderwysers op skoolvlak gedoen en is summatief (die leerder se prestasie word teen die vereistes van die kurrikulum geassesseer).

Skoolgebaseerde en mondelinge assessering kan op verskillende tye gedurende die leerproses plaasvind. Dit word in Afdeling 4 van die *Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring* (KABV) beskryf en die assesseringsuitslae word gerapporteer en dra dan by tot die leerder se finale bevordering of sertifisering.

Assessering moet altyd tot 'n leerder se leerproses en vordering bydra. Skoolgebaseerde en mondelinge assessering verskaf ook inligting oor 'n leerder se kennisverwerwing, begrip en taalvaardighede en word gebruik om by te dra tot individuele leer deur die versterking van dié leerproses.

Assessering moet ook bydra tot die onderwyser se onderrig en evaluering van leerders se begrip. Skoolgebaseerde en mondelinge assessering moet ook inligting aan die onderwyser verskaf om te bepaal of die leerders kennis, begrip en vaardighede van kernkonsepte bemeester het wat tot hul leer sal bydra.

2. Doelwitte

Die doel met die Onderwysersgids is om:

- voorbeelde van assesseringstake vir graad 10 – 12, waarvan die kwaliteit en / of standaard aan gehalteversekering onderworpe is, aan onderwysers te voorsien om hulle met kennis oor die opstel van assesseringstake te bemagtig.
- aan onderwysers leiding te gee wanneer skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake opgestel word.
- die begrip van die kognitiewe eise wat 'n taak stel, te versterk.

3. Assesseringstake

Voorbeelde van skoolgebaseerde assesseringstake vir mondelinge en skryfassesseringstake, soos na verwys in die assesseringsprogramme vir graad 10 – 11 en graad 12 in die KABV, word verskaf. Die voorbeelde vir mondelinge assesseringstake in hierdie gids behels luisterbegrip asook voorbereide hardoplees, voorbereide en onvoorbereide toesprake. Die voorbeelde vir die skryfassesseringstake sluit al die soorte opstelle en transaksionele tekste in. Prosesskryf moet plaasvind.

4. Assesseringsprogram

Alle amptelike tale se assesseringsprogram word uit tien formele assesseringstake saamgestel. Die voltooiing van hierdie minimum getal assesseringstake gedurende die jaar sal 'n leerder se taalvaardighede en taalkennis genoegsaam versterk om effektief gedurende eksamens te presteer.

Die tien take in **graad 10 - 11** word saamgestel uit twee toetse (kwartaal 1 en 3), drie mondelinge take (kwartaal 1 tot 3), een halfjaareksamen (kwartaal 2), een letterkunde taak (kwartaal 2), een opsteltaak

(kwartaal 1) en twee transaksionele tekstake (kwartaal 1 en 3). Die tien assesseringstake in **graad 12** word saamgestel uit een toets (kwartaal 1), drie mondelinge take (kwartaal 1 – 2), een halfjaareksamen / geskrewe toets (kwartaal 2), een voorbereidende eksamen / geskrewe toets (kwartaal 3), een letterkundetaak (kwartaal 2), een opsteltaak (kwartaal 1) en twee transaksionele tekstake (kwartaal 1 en 3).

Die mondelingtake wat gedurende die jaar gedoen word, vorm deel van die jaareind- interne assessering vir graad 10 – en 11 en die eksterne assessering vir graad 12. Die mondelinge take vorm 12,5% van die jaareindvraestelle (vraestel 4) vir graad 10 – 12.

Alle skryftake se **gewigswaarde** word in verhouding tot die 25% van alle skoolgebaseerde assesseringstake uitgewerk. Alle amptelike tale fokus op die skryf van opstelle en transaksionele tekste. Prosesskryf **moet** deel vorm van elke skryftaak.

Die Assesseringsprogramme vir Graad 10 en 11 en Graad 12 soos in die KABV dui die aantal en soorte take per kwartaal aan.

Graad 10 – 11

Assesseringsprogram			
Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Skryf: (50 punte)** Opstel Graad 10: Verhalende / beskrywende / beredeneerde opstel Graad 11: Verhalende/ beskrywende / beredeneerde argumenterende/ bespiegelende opstel	**Skryf: (30 punte)** Lang transaksionele teks: vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / sake / bedanking / simpatie / gelukwensing) / formele en informele brief aan die pers / curriculum vitae en dekbrief / huldeblyk / agenda en notule (vra in 'n kombinasie) formele of informele verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel / geskrewe formele of informele toespraak / dialoog / geskrewe onderhoud	****Toets 1: (40 punte)** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies
Kwartaal 2			
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**	
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Letterkunde: (35 punte)** Kontekstuele vrae	**Halfjaareksamen: (250 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (kan gedurende Mei / Junie geskryf word.) (100 punte)	

Kwartaal 3		
Taak 8	**Taak 9**	**Taak 10**
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte / EEN van die volgende: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Skryf: (20 punte)** Kort transaksionele teks: Advertensie / dagboekinskrywing / poskaart / uitnodigingskaartjie / invul van vorms / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / e-pos	****Toets 2:** **Taal in konteks: (40 punte)** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies OF Letterkunde: Kontekstuele vrae (35 punte)
Kwartaal 4		
Taak 11		
Jaareindeksamen: **Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte)** **Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte)** **Vraestel 3 – Skryf (100 punte)** **Vraestel 4 – *Mondeling (50 punte)**		
***Mondeling:** Leerders behoort EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegripsoefening en EEN van die volgende take: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesels in 'n groep gedurende die jaar te doen. ****Toets 1:** Kan 40 punte tel. indien dit meer tel, moet die punt na 40 punte verwerk word. Onderwysers word aangeraai om enige kombinasie van leesbegrip, opsomming, taalstrukture en -konvensies wat by die skool se konteks (toetsprogram en tydstoekenning) pas, te gebruik. **Let wel:** 'n Toets in die assesseringsprogram mag nie uit verskeie klein toetse bestaan nie. Elke toets moet oor meer as een aspek van die vakinhoud opgestel word en behoort 45 tot 60 minute te duur. Die kognitiewe vlakke, soos vasgestel vir die eksamenvraestelle, is ook van toepassing op toetse.		

Graad 12

Assesseringsprogram Kwartaal 1			
Taak 1	**Taak 2**	**Taak 3**	**Taak 4**
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Skryf: (50 punte)** Opstel: Verhalende / beskrywende / beredeneerde / argumenterende / bespiegelende	**Skryf: (30 punte)** Lang transaksionele teks: vriendskaplike / formele briewe (versoek / klagte / aansoek / sake / bedanking / simpatie / gelukwensing) / formele en informele brief aan die pers / curriculum vitae en dekbrief / huldeblyk / agenda en notule (vra in 'n kombinasie) / formele of informele verslag / resensie / koerantberig / tydskrifartikel / geskrewe formele of informele toespraak / dialoog / geskrewe onderhoud	****Toets 1: (40 punte)** **Taal in konteks:** Leesbegrip Opsomming Taalstrukture en -konvensies

Kwartaal 2			
Taak 5	**Taak 6**	**Taak 7**	**Taak 8**
***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	***Mondeling:** Luisterbegrip (10 punte) / voorbereide toespraak (20 punte) / EEN van die volgende: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele praat in groepe (20 punte)	**Letterkunde: (35 punte)** Kontekstuele vrae	******Halfjaareksamen: (250 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (kan gedurende Mei / Junie geskryf word.) (100 punte) OF 'n Geskrewe toets

Kwartaal 3	
Taak 9	**Taak 10**
Skryf: (20 punte) Kort transaksionele teks: Advertensie / dagboekinskrywings / poskaart / uitnodigings-kaartjie / invul van vorms / instruksies / aanwysings / strooibiljet / plakkaat / e-pos	******Voorbereidende eksamen: (250 punte)** Vraestel 1 – Taal in konteks (80 punte) Vraestel 2 – Letterkunde (70 punte) Vraestel 3 – Skryf (kan gedurende Augustus/ September geskryf word.) (100 punte) OF 'n Geskrewe toets

***Mondeling:** Leerders behoort EEN voorbereide toespraak, EEN luisterbegripsoefening en EEN van die volgende take: voorbereide hardoplees / onvoorbereide toespraak / informele gesels in 'n groep gedurende die jaar te doen.

****Toets 1:** Kan 40 punte tel. indien dit meer tel, moet die punt na 40 punte verwerk word. Onderwysers word aangeraai om enige kombinasie van leesbegrip, opsomming, taalstrukture en -konvensies wat by die skool se konteks (toetsprogram en tydstoekenning) pas, te gebruik.

Let wel:

'n Toets in die assesseringsprogram mag nie uit verskeie klein toetse bestaan nie. Elke toets moet oor meer as een aspek van die vakinhoud opgestel word en behoort 45 tot 60 minute te duur. Die kognitiewe vlakke soos vasgestel vir die eksamenvraestelle, is ook van toepassing op toetse.

*****Halfjaareksamen en Voorbereidende eksamen:** In graad 12 moet een van die take in kwartaal 2 en / of in kwartaal 3 'n interne eksamen wees. In gevalle waar slegs een van die twee interne eksamens in graad 12 geskryf word, moet die ander eksamen vervang word met 'n toets aan die einde van die kwartaal. (Taak 8 en 10)

5. Kwaliteitsbeheerproses

Kwaliteitsbeheer van skoolgebaseerde en mondelinge assessering is die beplande en sistematiese proses waartydens verseker word dat die take geldig, betroubaar, uitvoerbaar, sowel as billik en regverdig is om publieke vertroue in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringspunte en -proses te versterk. Dit sluit alle aktiwiteite in wat voor, tydens en na die werklike assessering plaasvind en wat tot die kwaliteit van die skoolgebaseerde en mondelinge assessering bydra.

Hierdie gids fokus hoofsaaklik op die proses om skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake van goeie gehalte op te stel.

Die opstel van take

Riglyne vir die opstel van skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake van goeie gehalte

- Wees vertroud met die kurrikulum en sy vereistes om die kennis, begrip en vaardighede wat geassesseer moet word, te identifiseer.
- Verseker dat die assesseringsproses leerders toelaat om te bewys dat hulle oor die verlangde kennis, begrip en vaardighede beskik om aan nasionale standaarde te voldoen.
- Verseker dat die scenario's en konteks van die assesseringstake binne die ervaringswêreld van die leerders is en dat hulle dit verstaan.
- Verseker dat 'n geskikte leesvlak gebruik word.
- Verseker dat dele van die assessering nie teen sekere groepe leerders, bv. leergestremde leerders, diskrimineer nie.
- Verseker dat alle visuele materiaal van goeie gehalte is en dat dit die samelewing waarin die leerders leef, reflekteer.
- Hou die tydsverloop / lengte van die taak in gedagte.

Kenmerke van 'n gestandaardiseerde toets en eksamen

- Die taalgebruik van 'n vraestel moet vir leerders verstaanbaar wees.
- Die gewigswaarde wat 'n sekere afdeling van 'n vraestel dra, dui op die belangrikheid van die afdeling.
- Assessering van vaardighede / kennis moet sistematies, maar nie voorspelbaar wees nie.
- Die kognitiewe vlakke van die toets / vraestel moet aan die voorgeskrewe vereistes voldoen, d.w.s. dit moet laer- (40%), middel- (40%) en hoër- (20%) orde vrae insluit.
- Die moeilikheidsgraad van elke afdeling en die vraestel as geheel moet by die spesifieke graad pas.
- Die puntetoekenning van elke vraag moet aan die vereistes wat vir elke taak en toets gestel word, voldoen
- Die memorandum moet vir alternatiewe antwoorde voorsiening maak, veral by oop vrae.
- Verskillende tipes vrae moet gevra word. (Verwys na bl. 9 van die gids vir die **Kognitiewe vlakke** soos hieronder uiteengesit vir 'n opsomming van die verskillende tipes vrae).

Kwaliteitsbeheer ondersteun onderwysers en bou vaardighede en bekwaamhede in die onderwysstelsel wat positiewe uitkomste vir leerders inhou. Deur standaarde en verwagtinge te deel, te verstaan en toe te pas, verseker kwaliteitsbeheer dat standaarde en verwagtinge verbeter word en die vaardighede van onderwysers en skole konsekwent versterk word.

Moderering van take

Moderering is die term wat gebruik word om die verskillende benaderings te beskryf wat tot 'n gemeenskaplike begrip van standaarde en verwagtinge lei. Dit help verder om 'n geskikte fokus op die uitkomste te plaas wat leerders moet bereik, sodat alle leer op 'n geskikte vlak is en dat leerders die leervaardighede, wat hoër-orde denkvaardighede insluit, bereik.

Die premoderering van skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake sluit onderwysers en ander beroepspesialiste, soos senior onderwysers, departementshoofde en vakadviseurs in. Hierdie spesialiste moet almal saamwerk, leiding gee en toeligting verskaf om te verseker dat skoolgebaseerde en mondelinge assesseringstake aan leerders geldige geleenthede bied om standaarde en verwagtinge te bereik voordatdit finaal gebruik word.

Kriteria vir die moderering van assesseringstake

- Assesseringstake stem met die KABV ooreen.
- Assesseringstake en -instrumente is betroubaar, geldig en doelmatig.
- Die instruksies van die assesseringstake is duidelik.
- Die inhoud is in ooreenstemming met die kennis waaraan die leerder blootgestel is.
- Die assesseringstaak is vry van enige vooroordeel.
- Die taal van die assesseringstake is in ooreenstemming met die taalvlak van die leerders vir wie dit opgestel is.
- Assesseringstake voldoen aan die kognitiewe vlakke, moeilikheidsgraad en vereistes wat die KABV stel.

Die opstel van assesseringstake en die betrokkenheid van onderwysers en moderatore lei tot effektiewe en professionele ontwikkeling van onderwysers.

Interne en eksterne moderering sal na voltooiing van assesseringstake plaasvind.

6. Kognitiewe vlakke en die moeilikheidsgraad van vrae

Alle vrae word nie gelykwaardig saamgestel nie – vrae vereis verskillende tipes denkvlakke van leerders.

Kognitiewe vlakke

Die kognitiewe vlak waarvolgens 'n vraag geformuleer word, dui op 'n spesifieke denkvaardigheid wat van 'n leerder vereis word om 'n vraag suksesvol te beantwoord.

- Hoër kognitiewe vrae vereis dat leerders verworwe kennis manipuleer om 'n antwoord met logies gemotiveerde bewyse te formuleer. Hierdie soort vrae is gewoonlik oop vrae, wat verklaar, ondersoek, aflei en saamvat.
- Laer kognitiewe vrae vereis dat leerders verworwe kennis wat hulle geleer het, herroep. Dit vereis min dinkwerk en redenering. Hierdie vrae word direk gestel, is geslote, herroep en assesseer slegs kennis van feite en prosesse.

Barrett se Taksonomie illustreer die verskillende kognitiewe vlakke soos volg: (Verwys na KABV bl. 90)

Vlak	Beskrywing	Tipe vrae	
1	Letterlik (inligting is in die teks)	bv. Noem die …; Maak 'n lys van …; Identifiseer die …; Beskryf die …; Vertel die …	40%
2	Herorganisasie (analiseer, sintetiseer of organiseer inligting)	bv. Som die hoofidees op …; Noem die verskille / ooreenkomste …	
3	Afleiding (interpreteer inligting na aanleiding van persoonlike ervaring)	bv. Verduidelik die hoofgedagte …; Wat is die skrywer se oogmerk …; Wat dink jy sal gebeur / die gevolg / effek …	40%
4	Evaluering ('n waardeoordeel word gevel)	bv. Dink jy …; Bespreek krities …	20%
5	Waardering (assesseer die impak van 'n teks)	bv. Bespreek jou reaksie …; Lewer kommentaar oor die skrywer se taalgebruik in …	

Moeilikheidsgraad

Die moeilikheidsgraad verwys na die gemak waarmee 'n leerder 'n vraag kan beantwoord. Die verskillende moeilikheidsgrade wissel van maklik, redelik uitdagend, moeilik tot baie moeilik.

Wat maak 'n vraag moeilik?

- Inhoud (onderwerp / konsep / feit / beginsels / prosedures), bv.
  - Gevorderde inhoud / vakkennis is oor die algemeen moeilik. Inhoud wat in graad 10 geleer en in graad 11 en 12 herhaal word, is gewoonlik makliker in graad 12.
  - Die verskillende kognitiewe denkprosesse en die lengte van die antwoord kan ook die moeilikheidsgraad van 'n vraag beïnvloed.
- Stimulus (besprekingspunt / onderwerp / vraag)
  - Taal en teks wat gebruik word, beïnvloed die moeilikheidsgraad.
  - Die herlees van vrae of tydsbeperking kan ook die moeilikheidsgraad beïnvloed.
- Taak (proses)
  - Kort vrae is makliker as paragraaf- of opstelvrae (vrae wat uitgebreide antwoorde vereis).
  - Vrae waar verskillende stappe vereis word, (die sogenoemde stapelvrae) is moeiliker as gestruktureerde vrae. Oop vrae is moeiliker as vrae wat die leerders in die beantwoording daarvan lei.
- Verwagte respons
  - Nasien- / assesseringsriglyne kan vrae moeilik maak, bv. detail wat in die riglyne verwag word teenoor detail in die vrae.
  - Puntetoekenning.

Let wel: *Binne elke kognitiewe vlak, is daar verskillende moeilikheidsgrade.*

7. Voorbeelde: Skoolgebaseerde en Mondelinge Assesseringstake, Nasienriglyne en Assesseringsrubrieke: Graad 10 – 12 – Kwartaal 1 – 4

7.1 Mondeling: Luisterbegrip

Om deeglik te kan luister, is 'n belangrike deel / komponent van kommunikasie. Begeleide oefening deur die onderwyser is een van die beste maniere om leerders te help om hierdie vaardigheid te verbeter. 'n Leerder wat goeie / sterk luisterbegripsvaardighede het, kan in 'n kommunikatiewe situasie effektiewer optree. **Die onderrig van luistervaardighede in 'n kommunikatiewe klaskamer kan nie genoeg beklemtoon word nie.** Veral die ontwikkeling van luistervaardighede is vir alle leerders belangrik.

Wanneer die lesdoelwit vooraf aan 'n taalklas verduidelik word, is leerders beter voorbereid op wat gaan volg: hulle kan op die aanleer van spesifieke woordeskat fokus, oefening in taalvaardighede doen en vir verskillende doeleindes luister. Die duidelike formulering van die les se beoogde doel stel leerders verder in staat om spesifieke doelstellings binne 'n korter tyd te behaal. Indien daar byvoorbeeld vir hulle vertel word dat die les oor rigtingaanwysings gaan handel, kan hulle bewustelik op gepaste taalgebruik fokus wat oor rigtingaanduiding handel.

Wanneer lesse en onderrighulpmiddels vir die onderrig van luistervaardighede voorberei word, is dit belangrik om leerders se aandag te prikkel en dit te behou. Gepaste luistermateriaal, onderrigtegnieke en outentieke (oorspronklike) tekste behoort dus gebruik te word.

Voordat hierdie taalvaardigheid aangepak word, moet bladsy 19 tot 21 van die KABV deeglik gelees word. Let daarop dat 'n luisteroefening al drie verskillende soorte luistervaardighede kan insluit – luister vir spesifieke inligting, kritiese ontleding en evaluering, asook waardering en interaksie.

Wenke by die onderrig van luisterbegrip

- Gee aan elke leerder 'n skoon bladsy skryfpapier.
- Verduidelik aan die leerders waaroor die teks handel, waarop hulle moet fokus en waarvoor hulle moet luister.
- 'n Luisterteks vir graad 10 behoort ongeveer 150 woorde te wees, vir graad 11 ongeveer 250 woorde en vir graad 12 ongeveer 350 woorde – verwys na bladsy 27 van die KABV.
- Lees die teks minstens TWEE keer hardop vir die leerders voor – intonasie, pousering en klem tydens die lees is belangrik.
- Lees die teks die **eerste keer** stadig sodat die leerders die inhoud kan begryp. Tydens hierdie fase moet die leerders slegs LUISTER en mag hulle NIKS SKRYF NIE. Die teks word tydens die **tweede lees*** teen normale spoed gelees. Leerders mag nou notas neerskryf.
- Net voordat die teks vir die laaste keer hardop voorgelees word, ontvang leerders die vrae. Hulle moet genoeg tyd kry om die vrae sinvol te beantwoord.
- Maak seker dat die leerders die vrae en wat van hulle verwag word, verstaan.
- Aangesien dit 'n mondelinge aktiwiteit is, wat skriftelik beantwoord word, word leerders daarop gewys dat spel-, taalstruktuur- en punktuasiefoute nie in aanmerking geneem word nie.
- Die luisterbegripvrae word volgens Barrett se Taksonomie kognitief ontleed en wel in die verhouding 40% – 40% – 20%.
- Die antwoorde word ingeneem, geassesseer en punte word opgeteken.
- Bespreek ook die nasienriglyne met die leerders. Gee aan hulle die geleentheid om hulle punte te bespreek en verbeteringe te doen.

*Afhangende van die klasgroep, kan die leesstuk ook 'n derde keer voorgelees word.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12: Mondeling: Luisterbegrip (Luister en Praat)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD ____

TAAKNOMMER ____ **MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)**

DATUM AFGEHANDEL: _____ **PUNTETOTAAL: 10**

TYDSDUUR: _____ **ASSESSERING: Nasienriglyne**

Instruksies en Inligting

- Luister aandagtig na die eerste voorlesing van die teks sonder om aantekeninge te maak.
- Luister dan vir 'n tweede keer na die teks en skryf sleutelwoorde en hoofgedagtes neer.
- Bestudeer die vrae van die teks deeglik.
- Vul jou luisteraantekeninge aan terwyl die teks vir die laaste keer voorgelees word.
- Beantwoord die vrae skriftelik.
- Liasseer die luisteraantekeninge en die antwoorde in jou skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.

Graad 10: Taak 1 / 5 / 8 – Voorbeeld 1: Luisterbegrip

Danny K

Danny K reis sing-sing die wêreld vol. Toe daar vir hom gevra is watter plek sy gunsteling bestemming is, het hy geantwoord:

"Kaapstad het baie om te bied. Dis ontspannend en ja, ek bly in JHB oor my werk daar is, maar ek wil eendag 'n plek in Kaapstad koop.

"Internasionaal is dit New York. Dis 'n asemrowende plek met ongelooflike energie. Daar is baie skeppende mense en ek is dol oor die winkels. Dit verteenwoordig soveel van alles."

Danny K reis gereeld. Hy sit baie ure in die lug. Hy kan dan 'n uiltjie knip en bietjie rus. In Desember was hy in Thailand, maar hy wil graag na Oos-Asië om Hongkong en Singapoer te beleef.

Hy ontmoet dikwels bekende mense tydens sy oorsese reise. Hy het al vir Oprah Winfrey en ook vir Stevie Wonder ontmoet.

Hy sê hy sal SA nooit permanent verlaat nie.

(Tekslengte: 148 woorde)
(Verwerk uit: *Huisgenoot*, 25 Maart 2004)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL	
NAAM:	**GRAAD 10**
TAAKNOMMER ____	**MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)**
DATUM AFGEHANDEL: _____	**PUNTETOTAAL: 10**
TYDSDUUR:	**ASSESSERING: Nasienriglyne**

Vrae:

1. Danny K sing net in Suid-Afrika. Motiveer waarom hierdie stelling ONWAAR is.
_____ 1

2. Waar bly Danny K?
_____ 1

3. Om watter rede bly Danny K op die spesifieke plek in Suid-Afrika?
_____ 1

4. Waar wil hy eendag 'n huis hê?
_____ 1

5. Waar is Danny K se gunsteling internasionale bestemming?
_____ 1

6. Noem EEN rede waarom hierdie plek Danny K se gunstelingplek is.
_____ 1

7. 'n Uiltjie knip beteken:
   A om 'n uil te skiet.
   B om te slaap.
   C om 'n voël se vlerke te knip.
   D om te sing.
_____ 1

8. Watter plek in Oos-Asië wil Danny K besoek?
_____ 1

9. Wie is die blinde sanger wat Danny K ontmoet het?
_____ 1

10. Waarheen sou jy graag wou reis? Hoekom?
_____ 1

[10]

Nasienriglyne

Vraag	Antwoord	Punt	Vlak
1.	Hy sing die wêreld vol	1	3
2.	Johannesburg	1	1
3.	Kaapstad	1	1
4.	New York	1	2
5.	Baie energie / Baie skeppende mense / Goeie winkels (enige EEN)	1	3
6.	Weekliks	1	3
7.	B om te slaap.	1	4
8.	Hongkong / Singapoer (enige EEN)	1	2
9.	Stevie Wonder	1	3
10.	Leerling motiveer waarom hy / sy na enige plek wil reis	1	4
		[10]	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
4			4			2			10		
Laer Orde	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**
4			1	2	1		2		5	4	1

Graad 10: Taak 1 / 5 / 8

Voorbeeld 2: Luisterbegrip

Alles word net duurder en duurder

Pryse wat styg is nie meer nuus nie. Wanneer die petrolprys styg, word kos ook duurder. Dinge soos melk, kaas en eiers het die afgelope jaar met 14% gestyg. Dis nie net kos en petrol wat duurder word nie, almal moet ook meer vir elektrisiteit betaal.

Al wat nie styg nie, is salarisse. Volgens die ekonoom, Michael Bauer, sukkel almal in Suid-Afrika, omdat hulle te min geld het. Dis egter die armes wat die swaarste kry. Hulle moet ook meer vir openbare vervoer betaal om by die werk te kom.

Die pryse wat so styg, veroorsaak dat baie klein besighede moet toemaak. Hulle kan nie meer al hulle uitgawes betaal nie. Baie mense verloor dan hulle werk.

Wat kan mense doen om hul geldelike posisie te verbeter?

Mense moet hul werk goed doen. Hulle moet doen wat gevra word, want daar is nie baie geleenthede vir nuwe werk nie.

(Tekslengte: 148 woorde)
[Verwerk uit: *netwerk24.com*, 15 Nov. 2015]

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL	
NAAM:	**GRAAD 10**
TAAKNOMMER ____	**MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)**
DATUM AFGEHANDEL: _____	**PUNTETOTAAL: 10**
TYDSDUUR:	**ASSESSERING: Nasienriglyne**

Vrae:

1. Hoekom word alles duurder? (1)

   _____

2. Met hoeveel het melk, eiers en kaas die afgelope jaar gestyg? (1)

   _____

3. Wat, buiten kos en petrol, word ook duurder? (1)

   _____

4. Wat, volgens die teks, styg nie? (1)

   _____

5. Hoekom sukkel Suid-Afrikaners so? (1)

   _____

6. Wie kry die swaarste? (1)

   _____

7. Wat is die naam of van, van die ekonoom? (1)

   _____

8. Noem enige vorm van openbare vervoer. (1)

   _____

9. Hoekom sluit klein besighede? (1)

   _____

10. Hoekom, dink jy, moet mense hulle werk goed doen? (1)

    _____

[10]

Nasienriglyne

Vraag	Antwoord	Punt	Vlak
1.	Die petrolprys styg / gaan op / word duurder.	(1)	4
2.	14%	(1)	2
3.	Elektrisiteit	(1)	3
4.	Salarisse	(1)	2
5.	Hulle het te min geld.	(1)	3
6.	Armes	(1)	1
7.	Michael / Bauer (net die NAAM of net die VAN vir (1) punt)	(1)	1
8.	Taxi / bus/ trein (enige een)	(1)	3
9.	Hulle kan nie hulle uitgawes / rekeninge betaal nie.	(1)	3
10.	Hul kan hul werk verloor./ Werk is skaars./ Dit is moeilik om werk te kry./ Daar is nie geleenthede vir nuwe werk nie. (enige een of soortgelyk.)	(1)	4
		[10]	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
4			4			2			10		
Laer Orde	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**
4			1	1	2	1		1	6	1	3

Graad 11: Taak 1 / 5 / 8
Voorbeeld 1: Luisterbegrip

Van opsitkers tot liefdeskrale

Shanda Luyt

Die opsies om te sê: "Ek het jou lief" is vir die **Romeo's** van vandag **legio**. Vrybriewe is nie meer die posman se verantwoordelikheid nie: deesdae hardloop liefdesboodskappies kortpad met telefoonoproepe, e-posse en SMS'e. Liefdesverklarings word selfs op forums soos Facebook gedoen.

Maar dit was nie altyd so nie. In Victoriaanse tye was **gereëlde** huwelike vir geld en status die norm.

Walliese vryers het in die sewentiende eeu liefdesboodskappe op houtstele van lepels gekerf. 'n Uitgekerfde wingerdstok kon beteken die liefde groei, 'n anker dat die man reg is vir **nesskrop**. Engelse mans het handskoene gestuur. As die meisie dit kerk toe dra, aanvaar sy die aanbod. Die Franse **ridders** het gedigte geskryf en **ballades** gesing.

Afrikaanse jongmans het liedjies gesing. Hulle het nie skoolgegaan nie en kon nie skryf nie.

'n Makliker kommunikasiemiddel was **vrypepermente** met boodskappe, soos **Lief jou of Soen my**.

Vroue het 'n slim manier om liefde te verklaar. Die romantiesste is die kraletjie – liefdesbriewe van Zoeloe-vroue waarmee hulle boodskappe van liefde, verlange en jaloesie oordra. Daarmee vermy hul die ongemak van direkte gesprekke. Jongmeisies leer by hul ouer susters en ouer vroue vertel die mans wat die verskillende kleure en vorms beteken.

Kragvertoon hou verband met **hofmakery**. Khoi – jongmanne het voëls nageboots om meisies die hof te maak. **Vlerksleep** soos by die volstruis was 'n gewilde danspassie. Hoede het 'n rol gespeel in hierdie dans. Die man het sy hoed neergegooi en as die meisie dit opsit, wys sy hy het haar hart gewen!

(Tekslengte: 250 woorde)

[Verkort en verwerk uit: *Taalgenoot* – Februarie 2010; Erkenning aan Kobus Grobler, Elkanah House, Sunningdale; Klasgids, Mei 2011]

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

NAAM:	**GRAAD 11**
TAAKNOMMER ____	**MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)**
DATUM AFGEHANDEL: _____	**PUNTETOTAAL: 10**
TYDSDUUR:	**ASSESSERING: Nasienriglyne**

Vrae:

1. Op watter ander maniere as telefoonoproepe, SMS'e en MXit kan liefdesboodskappe ook kortpad hardloop?

   _____ (1)

2. Waarom staan ***Facebook*** bekend as 'n 'openbare forum'?

   _____ (1)

3. Noem altwee die ***norme*** wat daar was vir gereëlde huwelike in die Victoriaanse tyd. (Vir een punt elk)

   _____

   _____ (2)

4. Wat het 'n uitgekerfde wingerdstok vir Walliese vryers beteken?

   _____ (1)

5. Waarom het Afrikaanse jongmanne vir hul nooiens liedjies gesing en NIE gedigte geskryf nie?

   _____ (1)

6. Wat doen Zoeloe-meisies om vir hul vryers te laat weet hoe hulle voel?

   _____ (1)

7. Hoe het die Khoi-mans hul liefde aan die meisies gewys?

   _____ (1)

8. Watter rol het die ***hoed*** in Khoi-Khoi-danse gespeel?

   _____ (1)

9. Dink jy ons leef nou in 'n ***romantiese*** era? Motiveer jou antwoord.

   _____ (1)

[10]

Nasienriglyne

Vraag	Antwoord	Punt	Vlak
1	E-posse	(1)	1
2.	Almal kan dit lees / sien wat daarop gesê word.	(1)	3
3.	Geld en status	(2)	3
4.	Die liefde is besig om te groei.	(1)	2
5.	Baie het nie skoolgegaan nie / kon nie skryf nie.	(1)	4
6.	Hulle het liefdesbriewe uit kraletjies gemaak.	(1)	2
7.	Hulle het soos voëls gedans / hul nageboots.	(1)	2
8.	Die man het sy hoed naby 'n sekere vrou neergegooi. As sy dit optel en op haar kop sit, is sy die een vir hom.	(1)	3
9	Ja / Nee, met gepaste motivering. *(Ken punt toe vir motivering)*	(1)	4
		[10]	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
4			4			2			10		
Laer Orde	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**
2	2		3	1			1	1	5	4	1

Graad 11: Taak 1 / 5 / 8

Voorbeeld 2: Luisterbegrip

Die klein winkeltjies wat groot geld maak

Spazawinkels was in 2000 verantwoordelik vir omtrent 2,7% of R7,4 miljard van Suid-Afrika se winkelverkope, volgens 'n studie deur prof. André Ligthelm van die Buro vir Marknavorsing (BMR) aan Unisa.

Die omset van dié spazas, wat uit huise bedryf word en hoofsaaklik in townships is, is groter as die gesamentlike omset van winkels soos Sentra en Rite Value.

Volgens Ligthelm gee die sowat 100 000 spazawinkels in die kleinhandel werk aan ongeveer 290 000 mense en onderhou meer as 'n miljoen mense. Die kapitaal vir 'n spazawinkel word gewoonlik self voorsien. Dit kos sowat R4 000 om 'n winkel te begin. Dié geld kom gewoonlik uit spaargeld of lenings van vriende of familie.

Volgens Ligthelm word spazawinkels beter en skakel nouer in by die ekonomie. Amper 50% wil nie 'n werkaanbod in die formele sektor aanvaar nie. Mense sien eie winkels as beter werk as om vir groot winkels te werk. Permanente winkels word gebou en omtrent 'n derde van die eienaars het gesê dat hulle voorraad by die winkel afgelewer word. Produsente en vervaardigers sien spazas dus as 'n goeie plek vir die bemarking van hulle goedere.

Spazas verkoop koeldranke, sigarette, mieliemeel en alkohol. Hoewel hul pryse tussen 25% en 30% en soms 50% hoër is as dié van ander winkels, is hulle gewild, meestal vir die gerief. Hulle is binne loopafstand en bly lank oop. Misdaad, diefstal en prysverhogings is die grootste probleme wat spaza-eienaars pla. 'n Tekort aan voorraad en geld is ook groot probleme.

(Tekslengte: 250 woorde)
[Verwerk uit: *Beeld*, 23 Oktober 2002]

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL	
NAAM:	**GRAAD 11**
TAAKNOMMER ____	**MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)**
DATUM AFGEHANDEL: _____	**PUNTETOTAAL: 10**
TYDSDUUR: ----------	**ASSESSERING: Nasienriglyne**

Vrae:

1. Watter persentasie van kleinhandelverkope word deur spazawinkels verteenwoordig?

   _____ (1)

2. Waarvandaan kom spazawinkels se kliënte hoofsaaklik?

   _____ (1)

3. Op watter twee maniere kan geld verkry word om 'n spazawinkel te begin?

   _____

   _____ (2)

4. Spazawinkels is gewoonlik duurder as ander winkels. Om watter twee redes sal mense steeds by spazawinkels koop?

   _____

   _____ (2)

5. Noem TWEE probleme van 'n spaza-eienaar?

   _____

   _____ (2)

6. Wat is die hoofrede waarom mense spazawinkels begin?

   _____ (1)

7. Hoekom dink jy is spaza's goeie plekke vir die bemarking van goedere?

   _____ (1)

[10]

Nasienriglyne

Vraag	Antwoord	Punt	Vlak
1.	2,7%√	(1)	2
2.	Townships √	(1)	1
3.	Spaargeld √ Lenings van familie en / vriende √	(2)	3
4.	Binne loopafstand √ Bly langer oop.√	(2)	3
5.	Misdaad / diefstal / prysverhogings / voorraadtekort / geldtekort √ √ (enige TWEE)	(2)	2
6.	Beter werk / Eie besigheid te hê.√ (enige EEN)	(1)	4
7.	Produsente sê dit is 'n goeie plek vir bemarking / goeie plek om hulle goedere te verkoop./ mense koop graag daar. √ (enige EEN of SOORTGELYK)	(1)	4
		[10]	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
4			4			2			10		
Laer Orde	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**
1	3		4				1	1	5	4	1

Graad 12: Taak 1 / 5 / 6
Voorbeeld 1: Luisterbegrip

Sakevroue in Soweto droom groot

Me. Matso Msibi (25) woon saam met haar ma en broers in Mvundlastraat, Phiri.

Die huis is ’n miernes van bedrywighede. Wanneer Msibi se ma nie haar garage-sjebien oor naweke bestuur nie, doen sy spyseniering vir spesiale geleenthede gedurende die week. Tydens Sake24 se besoek was werkers besig om die mure nuut te verf.

Msibi het niks met hierdie aktiwiteite te make nie. Sy bestuur ’n eie onderneming by ’n klein tafeltjie in haar slaapkamer.

“Dis ’n nuwe ding in Soweto; dis eers die laaste vier of vyf jaar wat die gier hier posvat. Dit was altyd net bekend as ’n ding wat wit vroue doen.”

Msibi bedryf sedert verlede jaar ’n naelsalon. Sy sê sake is goed gedurende spitsseisoene, maar ander kere so stil dat sy skuldig voel oor sy so min werk.

“Met Paasfees, matriekafskeide en die jaareinde gaan dit goed, maar in die winter, wanneer dit koud is, gebeur hier amper niks nie.”

Msibi het somatologie studeer voordat sy by ’n skoonheidsalon begin werk het. Sy het haar eie onderneming begin omdat sy gemeen het sy kan só meer geld verdien.

Msibi sr. het ingestaan vir die nodige toerusting.

“Ek het alles wat ’n naelsalon in winkelsentrums het. Die enigste verskil is my pryse is die helfte laer.”

Vir akrielbehandeling vra Msibi R120, terwyl jelbehandeling ’n klant R100 uit die sak sal jaag.

Sy is saans en naweke op haar besigste.

Msibi hoop haar onderneming sal sterk genoeg groei sodat sy huurgeld vir plek in ’n winkelsentrum sal kan bekostig.

Sy beskou die mega-winkelsentrums wat nou in Soweto verrys, as ’n uitdaging.

“Ek weet nie waarom mense verkies om duurder te betaal vir naelbehandelings in ’n winkelsentrum wanneer ek dit net so goed kan doen nie,” sê Msibi.

“Vir party mense gaan dit net om te sê hulle het dit by ’n bekende plek gedoen.”

Nietemin oorweeg Msibi dit glad nie om bes te gee nie.

“Ek wil nie vir iemand anders werk nie. Ek het altyd van skoonheid gehou. My onderneming moet net groei sodat ek hier kan uittrek en ’n groter skoonheidsalon oopmaak.”

(Tekslengte: 350 woorde)
[Verwerk uit: *Sake24*]

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL	
NAAM:	**GRAAD 12**
TAAKNOMMER ____	**MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)**
DATUM AFGEHANDEL: _____	**PUNTETOTAAL: 10**
TYDSDUUR:	**ASSESSERING: Nasienriglyne**

Vrae:

1. Wat beteken "'n miernes van bedrywighede"?

   _____ (1)

2. Watter twee besighede het Msibi se ma?

   _____ (2)

3. Uit watter kamer bedryf Msibi haar besigheid?

   _____ (1)

4. Waarom het haar besigheid lank geneem om op dreef te kom?

   _____ (1)

5. Waarom het sy haar eie besigheid begin?

   _____ (1)

6. Waarom is haar besigheid so stil tydens die winter?

   _____ (1)

7. Sê hoekom die volgende stelling onwaar is:

   Msibi wil na 'n winkelsentrum trek omdat sy nie meer by haar ma wil bly nie.

   _____ (1)

8. Hoekom, dink jy, kan Msibi soveel goedkoper wees as die naelsalons?

   _____

   _____ (2)

[10]

Nasienriglyne

Vraag	Antwoord	Punte	Vlak
1.	Baie besig	1	3
2.	Spyseniering en sjebien	2	2
3.	Slaapkamer	1	2
4.	Haar soort besigheid was onbekend in Soweto	1	2
5.	Sy kan meer geld verdien	1	3
6.	Dit is dan baie koud	1	3
7.	Sy sal meer geld verdien as haar besigheid in ’n winkelsentrum is.	1	3
8.	Sy het nie hoë huur om te betaal nie / hoef nie vir water en ligte te betaal nie / hoef nie salarisse te betaal nie (enige TWEE)	2	5
		[10]	

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
4			4			2			10		
Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde	Laer Orde	Middel Orde	Hoër Orde
2	2		2	2				2	4	4	2

Madiba-beeldhouers moet hasie verwyder
Deur Cobus Claassen

Die reuse-bronsbeeld van Madiba is verlede maand op Versoeningsdag onthul, enkele dae ná die ikoon se dood.

Ruhan Janse van Vuuren en André Prinsloo, die twee Pretoriase beeldhouers wat die beeld gemaak het, het gister die aap uit die mou, of eerder die haas uit die oor gelaat oor dié verskynsel.

Hulle het gesê daar is in die ateljee op die hasie besluit nadat die departement hulle verbied het om hul handtekeninge onderaan die een broekspyp aan te bring. Prinsloo het gesê hy en Janse van Vuuren het besluit om ’n “klein stempel” van hul werk te laat.

“Die haas is simbolies en verteenwoordig die haas waarteen die beeld gemaak moes word. Die tydfaktor was groot en ons het soms baie hard gewerk.”

Janse van Vuuren wou ’n merk laat wat sou beteken sy kleinkinders kan eendag daarna kyk en sê: “Dit is my oupa se handewerk.”

Volgens Prinsloo is die “klein simbooltjie” weggesteek in die oor en doen dit nie afbreuk aan die beeld nie. “Jy het ’n langlens (kamera) of ’n verkyker nodig om dit te sien. Daar het baie mense gedurende die gietproses van naby na die beeld gekyk en niemand het dit raakgesien nie.

“Ons het vermoed iemand gaan dit die een of ander tyd raaksien, maar nie so gou nie. Daar is regtig geen dieper betekenis daaragter nie,” het Prinsloo gesê.

Janse van Vuuren het gesê hulle is bly die beeld het die afgelope maand ’n groot aantrekkingskrag in die hoofstad geword. Die briewegleuf wat hulle op eie inisiatief in die beeld se linkerbobeen geplaas het, is ook baie gewild.

Na verneem word het die departement van kuns en kultuur Ruhan Janse van Vuuren en André Prinsloo, die twee Pretoriase beeldhouers, skriftelik opdrag gegee om die haas so gou moontlik te verwyder. Hulle moet die Mandela-familie ook amptelik verskoning vra.

Prinsloo het beklemtoon daar is geen dieper betekenis daaragter nie.

Die twee kunstenaars mag ook nie meer met die media praat nie, het die departement blykbaar beveel.

Mack Lewele, woordvoerder van die departement, het gister ondanks verskeie boodskappe nie op navrae gereageer nie.

(Tekslengte: 349 woorde)
[Verwerk uit: *Beeld*, 17 Januarie 2017 en 20 Januarie 2017]

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL	
NAAM:	GRAAD 12
TAAKNOMMER ____	MONDELING: LUISTERBEGRIP (Luister en Praat)
DATUM AFGEHANDEL: _____	PUNTETOTAAL: 10
TYDSDUUR:.....	ASSESSERING: Nasienriglyne

Vrae:

1. Watter opdrag word in die hoofopskrif gegee?

   _____ (1)

2. Waar staan dié standbeeld van oudpresident Mandela?

   _____ (1)

3. Watter departement het die beeldhouers opdrag gegee om die hasie te verwyder?

   _____ (1)

4. Waarom het die beeldhouers op die hasie besluit?

   _____ (1)

5. Wat moes die beeldhouers nog doen, behalwe om die hasie te verwyder?

   _____ (1)

6. Mag die beeldhouers met die media praat? Motiveer jou antwoord.

   _____ (1)

7. Waarom het die hasie groot konsternasie veroorsaak?

   _____ (1)

8. Wie is die skrywer van die berig?

   _____ (1)

9. Dink jy dit is 'n goeie manier om 'n hasie te gebruik by 'n kunswerk in plaas van 'n handtekening?

   _____ (1)

10. Is daar volgens die artikel 'n dieper betekenis vir die gebruik van die hasie? Motiveer jou antwoord.

    _____ (1)

[10]

Nasienriglyne

Vraag	Antwoorde	Punt	Vlak
1.	Die Madiba-beeldhouers moet die hasie verwyder.	1	2
2.	Uniegebou	1	1
3.	Die departement van Kuns en Kultuur	1	3
4.	Die department het hulle verbied om hulle handtekening op die beeld te plaas.	1	3
5.	Verskoning vra aan Mandela se familie.	1	3
6.	Nee, die departement het hulle verbied.	1	3
7.	Die departement het vermoed dat daar 'n dieper betekenis agter die hasie sit. (of soortgelyke antwoord)	1	4
8.	Cobus Claasen	1	1
9.	Ja / Nee met eie motivering, bv. Ja, dan sal die hasie altyd die beeldhouers se kenmerk wees.	1	4
10.	Nee. Dit was sommer maar net 'n simbool vir die kunstenaars / slegs 'n vermoede.	1	1
		TOTAAL :	**10**

Punte Vlak 1 en 2			Punte Vlak 3			Punte Vlak 4 en 5			Totaal		
4			4			2			10		
Laer Orde	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**	**Laer Orde**	**Middel Orde**	**Hoër Orde**
2	2		2	1	1		1	1	4	4	2

7.2 Mondeling: Voorbereide hardoplees

Hoe om voorbereide hardoplees te onderrig en te assesseer

Algemeen

- Skenk genoeg aandag aan hierdie afdeling met leerders. Leerders kan goeie punte behaal omdat hulle genoeg tyd gaan hê om hulself voor te berei.
- Beklemtoon die belangrikheid van die keuse van die teks. Dit moet op die vlak van die leerder wees, maar ook nie te moeilik vir hulle om baas te raak nie. Moedig leerders aan om tekste te kies oor onderwerpe waarin hulle belangstel, want dan gaan hulle makliker lees. Dit moet ook lank genoeg wees vir die onderwyser om 'n regverdige assessering te maak. Tydsduur moet tussen TWEE en DRIE minute wees.
- Daar moet duidelike bewyse van beplanning, bv. woordeskat, wees. Leerders moet die betekenis en korrekte uitspraak van al die woorde ken.
- Moedig leerders aan om die betekenis van die woorde die nodige trefkrag te gee deur die gebruik van toon, stemwisseling, tempo, oogkontak, liggaamshouding en gebare.
- Enkele vrae word na afloop van die gelese teks gestel.
- Leerders met spraakgestremdhede, byvoorbeeld hakkel of enige ander toestand wat die leerder sal benadeel deur voor die hele klas hardop te lees, moet verkieslik afsonderlik geassesseer word en nie gedwing word om hardop in die klas te lees nie.
- Gebruik die aangehegte rubriek in **Aanhangsel A** om **voorbereide hardoplees** te assesseer. Bespreek hierdie rubriek vooraf met die leerders sodat hulle weet waarop hulle geassesseer gaan word.

Voorgestelde voorblad vir skryf graad 10 – 12: Mondeling: Voorbereide hardoplees (Lees, Luister en Praat)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

GRAAD ____

TAAKNOMMER ____ **MONDELING: Voorbe reide hardoplees (Lees, Luister en Praat)**

DATUM _____ **PUNTETOTAAL: 20**

TYDSDUUR: _____ **ASSESSERING: Assesseringsrubriek**

Instruksies en Inligting

- Berei die leesteks (2 – 3 minute) voor vir mondelinge assessering.
- Lees dit saggies vir jouself om bekend te raak met die inhoud.
- Daarna lees jy dit herhaaldelik hardop. (Wanneer jy voel dat jy die teks bemeester het, lees dit hardop voor 'n spieël of voor vriende)
- Jy sal jou stem goed moet kan oordra en teen 'n bestendige tempo lees.
- Behou 'n goeie liggaamshouding en oogkontak terwyl jy lees.
- Oefen om die woorde korrek uit te spreek.
- Onthou jy gaan vrae beantwoord oor die teks.
- Liasseer die leesteks in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.

Graad 10: Taak 1 / 5 / 8
Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide hardoplees

Pols: Laat die fietsspeke sing!
Terésa Coetzee

Oor net minder as twee maande word Gauteng se grootste fietsresies gehou.Terésa Coetzee het raad vir diegene wat ook graag in die saal wil spring, maar die oefenprogram tot dusver nog agterweë gelaat het.

Al hoe meer mense ry fiets as 'n sport en stokperdjie. Daar is baie goeie en uitdagende bergfietsroetes oral in en om Gauteng.

Boonop is fietsry goeie oefening. Dit hou jou fiks en help jou sommer ook om van die oortollige wintervetjies ontslae te raak.

Op 20 November gaan sowat 25 000 fietsryers weer die speke laat sing wanneer hulle Momentum 94.7 Cycle Challenge aandurf. As jy nog nie vir dié resies ingeskryf het nie, is vandag jou laaste geleentheid.

Meer as die helfte van die deelnemers aan dié resies is fietsryers wat dit regtig net vir die pret doen om deel te wees van een van die grootste gebeurtenisse in die land.

Mits jy werklik vasberade is om deel te neem moet jy 'n oefenprogram volg waarin jy ten minste vier keer 'n week oefen. Springklasse by 'n gimnasium is 'n wonderlike manier om stamina en fiksheid te bou. Dit is ook belangrik om naweke op 'n regte fiets te ry om saalfiks te word.

As jy intussen oortuig is jy wil ook deel van die fietsrypret word, kan jy nou daaraan begin dink om 'n fiets aan te skaf. En néé, moenie na die eerste en beste kettingwinkel toe ry en 'n fiets wat indrukwekkend lyk teen R1 000 aanskaf nie. Gaan na 'n betroubare fietswinkel en doen jou huiswerk behoorlik. Dis regtig onnodig om die duurste fiets in die winkel te koop. Bergfietse raak deesdae al hoe gewilder omdat jy ook heel gemaklik lang afstande daarmee kan ry. 'n Mens kan spesiale gladder en dunner padbande op jou bergfiets sit wat dit makliker op die pad laat ry.

Skaf ook vir jou 'n goeie fietsrybroek aan (ná twee uur op jou saal sal jy weet hoekom); 'n ligte fietsryhempie wat goed ventileer; handskoene om jou hande te beskerm; waterbottels; en natuurlik 'n goeie valhelm. Toe nou, begin oefen!

[Verwerk uit: *Die Burger*, 2 Oktober 2011]

Graad 10: Taak 1 / 5 / 8
Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide hardoplees

Hoe om aanlyn te oorleef

Moenie toelaat dat iemand 'n foto van jou neem wat jy nie oral by die skool opgeplak sal wil hê nie. Ja, dis dalk net jy en jou vriende wat gekskeer, maar as daardie foto waarop jy lyf wys elke keer verskyn wanneer iemand jou naam by Google intik, gaan dit 'n vuurrooi verleentheid wees.

Wanneer jy in 'n kletskamer is, moenie 'n naam soos *TeenHottie* kies wat ongure karakters na jou kan lok nie

Moenie jou regte van, woonbuurt, dorp/stad, straatadres, skool se naam of enigiets verklap waarmee eienaardige skepsels jou maklik kan opspoor nie.

Moenie instem om 'n vreemdeling te ontmoet nie. Volwassenes kan maklik voorgee hulle is nog tieners. Hulle kan na 'n oulike ou/meisie klink, vir jou 'n foto stuur, van dieselfde dinge as jy hou – nadat hulle op Wikipedia oor *Twilight* gelees het – net om uit te vind waar jy woon.

Om aanlyn te vloek is uiters swak. Wat meer is, werkgewers onderneem dikwels 'n algemene internetsoektog voordat hulle iemand aanstel. As jou naam opduik saam met taalgebruik wat 'n matroos sou laat skaamkry, kan jy maar van daardie werk vergeet. Ons stel voor: As jy iets minder vleiends oor of aan iemand móét sê, skryf dit in 'n Word-dokument en skrap dit wanneer jy klaar aan jou gevoelens uiting gegee het.

Daar is niks koels aan swak spelling nie. Syfers in plaas van letters laat dit lyk asof jy 'n ouer is wat pas een van daardie *How to Text Speak*-boeke in die hande gekry het. Dis allesbehalwe koel.

Moenie die emosie-ikone ("emoticons") misbruik nie. 'n Glimlaggende gesiggie aan die einde kan iets sê, maar hope daarvan kan jou internetreputasie 'n knou gee.

[Verwerk uit: *Huisgenoot*, 22 Julie 2010]

Graad 11: Taak 1 / 5 / 8

Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide hardoplees

EMOSIONELE INTELLIGENSIE

VERSTAAN JOUSELF EN VERBETER JOU VERHOUDINGS MET ANDER MENSE

Twee studente het gewonder en gepraat tot laatnag oor wie is die "ware ek". Hulle het gaan raad vra by 'n ouer persoon wat 'n berader is.

Hy het aan hulle verduidelik dat dit wat diep binne-in my aan die gang is, die ware ek is – dit is my emosies, motiewe en dryfkrag. Dit is met 'n klomp maskers weggesteek vir die mense wat my ken. Hulle ken my en my gedrag soos dit gevorm is deur die reëls van die samelewing, deur my opvoeding en my geloof. Hulle ken dus eintlik net my sosiale ek.

Dit wil dus voorkom asof ek die hele tyd jok oor myself, voorgee om iemand anders te wees as wat ek werklik is. Die probleem is dat 'n mens nie meer weet wie jyself is nie. Jy raak verward en beleef innerlike konflik. Die kuns is om weer in voeling te kom met jouself en kontak te maak met die ware ek.

Die meeste mense voel onseker oor hulself. Om ander mense te vra om 'n paar vrae oor jou te antwoord en dan eerlike terugvoer te ontvang, is nie altyd so maklik nie. Dit kan jou egter help groei en 'n duidelike prentjie van jouself help vorm deur te gesels met onderwysers, jou vriende of familie wat jy vertrou.

Wilhelm Jordaan skryf in sy rubriek, *Baie gesigte en maskers van die ware self*, 'n pa se goedbedoelde raad aan sy seun verdien soms 'n bietjie aandag. Soos wanneer Polonius aan sy seun Laertes in Shakespeare se

Hamlet sê: *"To thine own self be true, and it must follow, as night the day, Thou canst not then be false to any man."*
Daarmee gee Polonius te kenne dat daar iets soos 'n egte, onvervalste "ek" is wat jy ken en aan mense kan voorhou. Om as 't ware te sê: "Dis die ware ek dié." In dié trant word gereeld verwys na die filosoof Sokrates, wat eeue gelede al gereken het "ken jouself" is noodsaaklik vir 'n gelukkige lewe. En die populêre raadgeebedryf bevestig dit. So, as jy jou eie "self" nie ken nie of dalk verloor het, moet jy dit soek en weer vind.

Daar is egter 'n ander mening. Die sielkundige, Kenneth Gergen, sê die self het baie gesigte en jy wys nie in alle gevalle vir alle mense presies dieselfde gesig nie. Daarom word gesê die self is polifonies – baie "stemme" wat gelyktydig en beurtelings praat en wat jou daagliks lei tot uiteenlopende take en rolle.

Dit het niks met valsheid te doen nie. Een van die grootste geskenke wat mense mekaar kan gee, is om mekaar se grense te help verskuif – sodat mense beurtelings vry, bedreig, broos, kragtig, verward, bekend en anders en nuut kan wees.

Om so 'n mens te wees en te ken, is wonderlik.

(Verwerk uit: **Emosionele intelligensie:** Hans &Thomas Dreyer; helpendehand.co.za/solidariteit-helpende-hand-se-raad en Volksblad : Rubriek: Baie gesigte en maskers van die ware self, Maandag, 01 Julie 2013)

Graad 11: Taak 1 / 5 / 8
Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide hardoplees

Oorlewingsgids vir jou skooljaar.
Deur: JIP, Maandag, 16 Januarie 2012

Is jy gereed vir die jaar?

Behalwe vir huiswerk, toetse en naskoolse aktiwiteite bestaan die skooljaar uit duisende klein goedjies wat saam werk om jou ervaring óf lekker óf goor te maak. JIP help jou om sin te maak.

"Jy weet al vanjaar gaan mal-besig wees, maar stel realistiese doelwitte en gee jou beste", sê Marissa Morkel, 'n kliniese sielkundige. Wanneer jy jou ideale bereik, bly jy gemotiveer om vol te hou.

Albert van Wyk het in 2011 aan die HTS John Vorster in Pretoria met sewe onderskeidings gematrikuleer. Sy raad? "Hoe meer jy doen, hoe meer kry jy gedoen". "Bestee elke minuut van die dag produktief en moenie lui wees nie, want dit lei tot meer luiheid", sê Eljana de Beer.

Jou mond is dik, want jou sexy vakansiehare moes plek maak vir 'n netjiese, vervelige skoolhaarstyl. Is die reëls oor hoe jy moet lyk, rêrig nodig? Meneer Cloete van Welkom-Gimnasium in die Vrystaat sê netheid is 'n goeie karaktereienskap en dit help sommer vir die higiëne in 'n skool. Hy sê ook omdat dieselfde reëls vir almal geld, help dit om klieks te voorkom.

Jou ma het hopelik teen dié tyd opgehou om jou boeke vir jou oor te trek. As jy sukkel, is daar op *YouTube* hope video's wat jou stap vir stap wys hoe om dit te doen. Oorgetrekte boeke getuig van 'n positiewe ingesteldheid. Onthou: goed begin is half gewin.

Skoolromanse is dalk onvermydelik, maar as jy in almal se goeie boekies wil bly, is dit beter om nie te vryerig op die skoolterrein te raak nie. Dis vir min mense lekker om te sien hoe hul klasmaats pouses in Siamese tweelinge met een mond verander. Behou vanjaar jou waardigheid en moenie deur onaanvaarbare taalgebruik probeer aandag trek nie. Hoërskool is toe nié sinneloos nie. In *Fitting In, Standing Out*, skryf Robert Crosnoe navorsing het bewys hoërskool is 'n vormingservaring waaroor jy later bly sal wees.

[Aangepas uit: *JIP,* Maandag, 16 Januarie 2012]

Sport: Laat kinders kies!

Kinders se keuse van 'n sportsoort en deelname aan sport is baie belangrik. Hierdie keuse is nie eenvoudig nie, want een kind se droomsport is dalk 'n ander kind se nagmerrie. Dit is die rede hoekom ouers hulle kinders geleidelik aan verskillende sportsoorte moet bekendstel. Ouers wil graag hê dat hulle kinders op 'n jong ouderdom aan sport begin deelneem, maar hulle is dikwels onseker oor hoe en wanneer hulle hul kinders moet help om 'n sportsoort te kies. Die sport moet genotvol, veilig, maar nie te duur wees nie. Aan die begin van elke skooljaar is baie ouers dus in dieselfde bootjie wanneer dit by die keuse van 'n sportsoort kom.

Johann en Magriet Meiring se oudste seun, Kobus (13), was in graad een toe sy ouers hom gedwing het om rugby te speel, want hy was in daardie stadium groot gebou en baie sterk. Johann en Magriet het gevoel rugby is 'n gewilde sportsoort; daarom het hulle hom gemotiveer om rugby te begin speel. Hulle het gedink dit is 'n sportsoort wat baie kinders ken en waarvan hulle hou.

Maar die ouers was verkeerd! Kobus kon nie byhou met die oefening nie en was altyd laaste met alles. Magriet het hom probeer motiveer, maar sy kon sien hy het nie genoeg talent gehad om 'n goeie rugbyspeler te word nie.

Kobus is boonop deur ander kinders by die skool geboelie. Magriet het moeg geword vir dié geboelie. Volgens Magriet het hy die krag gehad, maar 'n baie klein hartjie. Binne twee maande het Kobus besluit om nie meer rugby te speel nie.

Twee jaar later het Kobus 'n interessante dokumentêre program oor karate op televisie gesien. Kobus het sy belangstelling in karate met sy ma bespreek. Sy kleiner boetie, André, het ook daarin begin belangstel. Kobus het selfs by die plaaslike bibiloteek boeke gaan uitneem oor dié sportsoort. Daarna het Magriet hom en André na 'n karateskool toe geneem om meer oor dié sportsoort te gaan uitvind.

Die seuns het self besluit om karate te doen. Magriet het die duur, wit karatepakke gekoop en baie geld vir die afrigting betaal. Die uitgawes het haar nie gepla nie. Sy wou net hê haar kinders moes gelukkig wees. Toe het sy gesê as hulle 'n ander sportsoort ontdek waarvan hulle meer hou, kon hulle weer verander.

Magriet besef nou dat dit die beste is om die kinders self die sportsoort te laat kies. Sy sê: "Kobus presteer goed omdat hy self besluit het wat hy wou doen." Vandag is Kobus baie in sy noppies met sy keuse. Hy het aan twee toernooie deelgeneem en hy het onlangs sy geel gordel gekry. Hy het ook 'n klomp sertifikate en medaljes gewen. Volgende jaar wil hy ekstra karatelesse bywoon en later oorsee gaan kompeteer. Magriet is verbaas oor hoeveel selfvertroue Kobus gekry het. Hy wil selfs weer begin rugby speel.

André het aan dieselfde karatetoernooie as Kobus deelgeneem, maar hy het nie so goed presteer nie. Die trane het gerol toe hy in sy heel eerste geveg 'n vuishou op die mond gekry het. Dit was moeilik vir Magriet om te staan en kyk hoe André seergekry het, maar dit was sý keuse om aan karate deel te neem. Sy het later besef dat hierdie ervaring hom uiteindelik gehelp het om dapper en sterk te word.

Magriet gee die volgende advies aan ouers:

- Laat kinders self 'n sportsoort kies en vergeet wat jy as ouer in gedagte het.
- Moenie kinders forseer om aan 'n spesifieke sportsoort deel te neem nie.
- Respekteer jou kinders se keuses.
- Aanvaar dat die een kind altyd beter as die ander een sal wees.
- Leer kinders dat wen nie alles is nie.
- Ondersteun en motiveer jou kinders ewe veel.

[Verwerk uit: *Huisgenoot,* 3 Februarie 2011]

WAT JY OOR BOELIES MOET WEET

Volgens die woordeboek is 'n boelie iemand wat óf vir jou as individu óf 'n groep mense intimideer of manipuleer. Die woordeboek beskryf die manier waarop boelies teenoor mense optree, as onmenslik. Boelies probeer jou seermaak deur jou lelike name te noem. Verder wil boelies jou laat voel jy is nie deel van die gewilde groep nie. Om jou in hulle mag te kry, gebruik hulle soms hul vuiste of woorde wat seermaak.

Navorsers wou uitvind hoekom party mense boelies is. Tydens hulle navorsing het hulle belangrike feite ontdek. Hulle het gevind dat boelies in sommige gevalle arrogante mense is en net aan hulleself dink. Boelies voel goed wanneer hulle jou seermaak. In ander gevalle voel boelies dikwels dat hulle nie goed genoeg is nie en hulle doen hierdie lelike dinge om te voel dat hulle in beheer is. Baie boelies het aggressiewe rolmodelle by die huis en dit is die rede waarom hulle nie leer hoe om hulle eie woede te hanteer of probleme sonder geweld op te los nie.

Volgens navorsers sal kinders wat by die huis mishandel word, dikwels by die skool kleiner maatjies seermaak om hulle eie gevoelens te probeer hanteer. Soms weet boelies nie eers hoe hulle gedrag jou seermaak nie. Hulle probeer jou "kleiner" maak om beter oor hulleself te voel.

Jy weet jy word geboelie wanneer iemand jou op 'n lelike manier terg. Boelies wil jou graag forseer om iets te doen wat jou ongemaklik laat voel. Hulle neem dikwels jou besittings van jou af weg of breek iets wat vir jou belangrik is. Boelies kan jou ook van 'n groep uitsluit deur jou te ignoreer en jou sleg te laat lyk. Hulle vertel graag leuens oor jou.

Boelies kan jou met behulp van 'n selfoon boelie. Hulle gebruik Mxit en WhatsApp om lelike boodskappe oor jou rond te stuur. Om jou op hierdie manier seer te maak, is net so erg soos enige fisiese manier. In die verlede het boelies lelike boodskappe versprei deur briefies in die klas rond te stuur. Vandag versprei hulle slegte boodskappe per selfoon.

As jy fisies geboelie word, moet jy nie terugskree, slaan of lelike dinge sê as die boelie dit aan jou doen nie. Sê duidelik vir die boelie om op te hou. Jy kan ook probeer om die boelie te vermy of te ignoreer. Hou 'n dagboek van al die insidente. Dit kan jou beter laat voel om dit neer te skryf. Verder kan jy al die inligting as bewyse teen die boelie gebruik wanneer jy gereed is om met iemand daaroor te praat. Jy kan ook hulp by jou onderwysers vra om die boelie te hanteer.

Onderwysers wat Lewensoriëntering aanbied, gee die volgende wenke as iemand jou deur middel van moderne tegnologie boelie:

- Vertel iemand wat jy vertrou, daarvan.
- Hou al die lelike boodskappe en foto's. Jy kan die inligting gebruik om die boelie op te spoor.
- Moenie die boelie se privaatheid skend deur byvoorbeeld lelike stories oor hom/haar aan ander mense te stuur as jy geboelie word nie. As jy so optree, gedra jy jouself net soos die boelie.
- Verander jou selfoonnommer of stel jou profiel op Facebook privaat as die boelie se optrede te erg raak.

Volgens sielkundiges kan kinders wat geboelie word, emosionele of gedragsprobleme ontwikkel. Party kinders raak teruggetrokke, want hulle kan nie oor die mishandeling wat hulle by die skool verduur, praat nie. Dit kan ernstige gevolge hê, soos selfmoordpogings.

[Verwerk uit Huisgenoot, 13 September 2012]

7.3 Mondeling: Voorbereide toespraak

Hoe om ’n voorbereide toespraak te onderrig en te assesseer

Toesprake behoort binne die konteks van leerders se lewenservarings gelewer te word. Dit beteken dat die onderwerp (en inhoud) relevant is en binne die ervaringswêreld van die leerder moet wees. Dit is dus belangrik dat leerders ’n wye keuse van onderwerpe gebied word, met ’n voorgestelde minimum van VYF onderwerpe.

Die leerder moet:

- bewyse van beplanning lewer.
- kommunikatiewe vaardighede soos beklemtoning, stemwisseling en oogkontak gebruik.
- die begin en slot van sy / haar toespraak effektief gebruik.
- argumente logies en effektief ontwikkel.

Bespreek al die onderwerpe met die leerders sodat hulle ’n ingeligte keuse kan maak. Beklemtoon beplanning en laat leerders reeds in die klas daarmee begin. Beklemtoon dat ’n inleiding en slot die toespraak se sukses bepaal. Leerders moet weet dat die slotopmerkings ’n blywende indruk laat en punte kan beïnvloed.

Wanneer die beplanning voltooi is en die toespraak lank genoeg is, moet die leerders kernpunte op flitskaarte skryf. (Hierdie flitskaarte word tydens die lewering van die toespraak gebruik om die leerder te herinner aan die logiese opeenvolging van hoof- en ondersteunende gedagtes.)

Dui duidelik aan hoe lank die toespraak moet wees (twee tot drie minute, KABV bl. 27). Moedig hulle aan om die aanbieding van die toespraak te gaan oefen. (Stel voor dat leerders voor ’n spieël of ’n maat oefen.) Onderrig leerders in die belangrikheid van oogkontak, tempo, stemwisseling en pousering. Beklemtoon kommunikasie met ’n spesifieke teikengehoor asook die impak van die toespraak op die gehoor.

Behandel die aangehegte assesseringsrubriek **(Aanhangsel A)** oor voorbereide toespraak vooraf met die leerders sodat hulle presies weet waarooor hulle geassesseer gaan word.

Probeer om geleenthede te skep vir algemene gesprekvoering in klassituasies om mondelinge vaardighede te ontwikkel.

Die prosesse vir die voorbereide toespraak is:

- beplanning, navorsing en organisering
- voorbereiding en aanbieding.

Beplanning, navorsing en organisering

- 'n Leerder moet sy / haar toespraak deeglik beplan, navors en die inhoud daarvan organiseer deur die volgende in gedagte te hou:
  - die register, styl en toon van die toespraak is formeel, alhoewel toepaslike humor goeie afwisseling bied – moet dit net nie oordryf nie!
  - taalgebruik moet toepaslik wees.
  - gee die feite nugter weer, maar lug ook 'n eie mening.
  - gebruik gesaghebbende bronne.
  - gebruik 'n woordeboek en tesourus om effektiewe en gepaste woordeskat te kies.
  - die toespraak moet 'n treffende inleiding hê om die belangstelling van die gehoor te prikkel.
  - die slotparagraaf moet die argumente doeltreffend saamvat en die leerder se standpunte finaal beklemtoon.

Voorbereiding en aanbieding

- 'n Leerder moet sy / haar toespraak deeglik voorberei en aanbied deur die volgende in aanmerking te neem:
  - praat direk met die gehoor.
  - verwys na geraadpleegde bronne (minimum 3).
  - gebruik 'n effektiewe inleiding en ontwikkel idees en argumente duidelik en logies – vermy herhaling en clichés.
  - gebruik duidelike argumente en bewys dit met behulp van geraadpleegde bronne.
  - gebruik die korrekte intonasie en frasering.
  - gebruik gepaste aanspreekvorme afhangende van die spesifieke teikengehoor, bv. Dames en Here / Klasmaats / Vriende.
  - gebruik gepaste woordkeuse, taalstrukture en -konvensies.
  - gebruik verbale en nieverbale tegnieke soos toon, stemprojeksie, volume, tempo, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en liggaamstaal tydens die aanbieding. Moenie nieverbale tegnieke oordryf nie!
  - raadpleeg die assesseringsrubriek **(Bylaag A)** om te sien hoe die lewering van die toespraak geassesseer gaan word.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12: Mondeling: Voorbereide toespraak (Luister en Praat)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

GRAAD ____

TAAKNOMMER ____ **MONDELING: Voorbereide Toespraak (Luister en praat)**

DATUM AFGEHANDEL _____ **PUNTETOTAAL: 20**

TYDSDUUR: 2 - 3 minute **ASSESSERING: Assesseringsrubriek**

INSTRUKSIES EN INLIGTING

- Kies 'n onderwerp en berei 'n toespraak (2 – 3 minute) voor vir mondelinge assessering.
- Doen deeglike navorsing uit betroubare bronne oor die onderwerp.
- Verwys in jou toespraak na geraadpleegde bronne.
- Maak gebruik van flitskaarte wat die hoofpunte van jou toespraak bevat.
- Liasseer die beplanning en flitskaarte van die toespraak in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.

Graad 10: Taak 1 / 5 / 6
Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Die rol van vroue in die wêreld
2. Beskryf een van jou gunsteling vakansieplekke
3. Suid-Afrika – My geboorteland
4. 'n Historiese figuur (byvoorbeeld, Nelson Mandela, Moeder Theresa) wat ek die meeste bewonder
5. My ouma

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Die mooiste fliek wat ek die jaar gesien het
2. Ek hou die meeste van … musiek.
3. My gunsteling sport is …
4. Die lekkerste kos is …
5. Die lekkerste vak in die skool is …

Graad 11: Taak 1 / 5 / 6
Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Hy / sy is my beste vriend / vriendin.
2. My rolmodel
3. Die lekkerste vakansie ooit
4. Om 'n tiener te wees is nie vir sissies nie.
5. 'n Dag wat ek sal onthou.

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Spookstories: feit of fiksie?
2. Eers moet ons leer om te lees voordat ons kan lees om te leer.
3. Kuberboelies
4. Selfone moet in die klaskamer toegelaat word.
5. Stereotipering in advertensies

Graad 12: Taak 1 / 5 / 6
Voorbeeld 1: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. 'n Belangrike dag in die geskiedenis van die mensdom
2. So het tegnologie ons lewe vergemaklik!
3. Effektiewe kommunikasie: "'n Mens kan meer vlieë met heuning as asyn vang"
4. Deelname aan spansport help met karakterontwikkeling.
5. Inheemse tale moet voorkeur geniet bo die aanleer van vreemde tale.

Voorbeeld 2: Mondeling: Voorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. As ek die wêreld kan verander ...
2. In my drome ...
3. Valse vriende is soos skaduwees ...
4. As jy dink jy kan ...
5. As ek 'n dier kon wees, wat sou ek wees?

7.4 Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Hoe om 'n onvoorbereide toespraak te onderrig en te assesseer

Om onvoorbereid te praat is 'n groot uitdaging vir leerders, maar tog is dit eintlik 'n baie natuurlike handeling – leerders praat immers elke dag met hulle ouers, onderwysers, maats en sommer met almal om hulle. Hulle berei tog nie daarvoor voor nie!

Leerders moet:

- op hul voete dink.
- die inhoud vinnig tot 'n sinvolle aanbieding struktureer.
- bewyse van beplanning lewer deur middel van kernnotas.
- kommunikatiewe vaardighede soos beklemtoning, stemwisseling en oogkontak gebruik.
- die begin en slot van hulle toespraak effektief gebruik.
- argumente logies en effektief ontwikkel.

Beklemtoon dat 'n inleiding en slot die toespraak se sukses bepaal. Leerders moet weet dat die slotopmerkings 'n blywende indruk laat en punte kan beïnvloed.

Wanneer die beplanning voltooi is en die toespraak gereed is, moet die leerders hulle kernnotas gebruik om die toespraak te lewer.

Dui duidelik aan hoe lank die toespraak moet wees: graad 10 – 12 (een tot twee minute). Elke leerder kry drie minute om voor te berei. Onderrig leerders in die belangrikheid van oogkontak, tempo, stemwisseling en pousering. Beklemtoon kommunikasie met 'n spesifieke teikengehoor asook die impak van die toespraak op die gehoor.

Behandel die aangehegte assesseringsrubriek **(Aanhangsel A)** oor die onvoorbereide toespraak vooraf met die leerders sodat hulle presies weet waaroor hulle geassesseer gaan word.

Probeer om geleenthede te skep vir algemene gesprekvoering in klassituasies om mondelinge vaardighede te ontwikkel.

Die prosesse vir die onvoorbereide toespraak is:

- organisering, voorbereiding en aanbieding.

Organisering, voorbereiding en aanbieding

- **'n Leerder moet sy / haar toespraak se inhoud voorberei deur die volgende in gedagte te hou:**
    - die register, styl en toon van die toespraak is formeel, alhoewel toepaslike humor goeie afwisseling bied – moet dit net nie oordryf nie!
    - taalgebruik moet toepaslik wees.
    - gee die feite nugter weer, maar lug ook 'n eie mening.
    - die toespraak moet 'n treffende inleiding hê om die belangstelling van die gehoor te prikkel.
    - die slotparagraaf moet die argumente doeltreffend saamvat en die leerder se standpunt finaal beklemtoon.
    - gebruik gepaste aanspreekvorme afhangende van die spesifieke teikengehoor, byvoorbeeld Dames en Here / Klasmaats / Vriende.
    - gebruik gepaste woordkeuse, taalstrukture en -konvensies.
    - gebruik verbale en nieverbale tegnieke soos toon, stemprojeksie, volume, tempo, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en liggaamstaal tydens jou aanbieding. Moenie nieverbale tegnieke oordryf nie.
- **Raadpleeg die assesseringsrubriek om te sien hoe die lewering van die toespraak geassesseer gaan word.**

Hierdie formaat kan leerders help met die skryf van 'n onvoorbereide toespraak.

Onvoorbereide Toespraak: Beplanning

Onderwerp:_____

Inleiding: Stel jou standpunt/stelling duidelik hier. Dink aan 'n kreatiewe manier om die gehoor se belangstelling te wek.

.....

.....

Inhoud / liggaam: Vul die inhoud met ten minste drie argumente aan om jou standpunt of stelling te staaf – maak ook van voorbeelde gebruik.

Argument/Stelling/Voorbeeld 1:

.....

.....

Argument/Stelling/Voorbeeld 2:

.....

.....

Argument/Stelling/Voorbeeld 3:

.....

.....

.....

Slot: Vat jou stellings/argumente/voorbeelde bondig saam om treffend af te sluit.

.....

.....

LET WEL:

Onderwerpe vir onvoorbereide toesprake moet nie op die voorblad vir die leerders aangebring **word nie.**

Voorgestelde voorblad vir graad 10-12: Mondeling: Onvoorbereide toespraak (Luister en Praat)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL	
	GRAAD .....
TAAKNOMMER	**MONDELING: ONVOORBEREIDE TOESPRAAK (Luister en Praat)**
DATUM AFGEHANDEL.....	**PUNTETOTAAL: 20**
TYDSDUUR: 30 Minute	**ASSESSERING: Assesseringsrubriek**

Instruksies en Inligting

- Kies ’n onderwerp en berei ’n toespraak voor vir mondelinge assessering.
- Organiseer jou inligting met behulp van kernnotas
- Maak gebruik van kernnotas wat die hoofpunte van die toespraak bevat.
- Liasseer die beplanning en die kernnotas in die skoolgebaseerde en mondelinge assesseringslêer.

Graad 10: Taak 1 / 5 / 6
Voorbeeld 1: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Ons moet meer liefhê
2. Ouers het die reg om tieners se selfoonboodskappe te lees.
3. Leerders lees te min en kyk te veel televisie.
4 My drome vir my toekoms ...
5 Dit is wat ek ’n ware vriend / vriendin noem.

Voorbeeld 2: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Mý selfoon; mý lewe.
2. ’n Gesonde liggaam huisves ’n gesonde gees.
3. Die lekkerste vakansie wat ek nog ooit beleef het.
4. Die lewe sonder musiek is vaal ...
5. Interessante feite oor my kultuur

Graad 11: Taak 1 / 5 / 6
Voorbeeld 1: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe.

1. Resep vir ’n lang lewe ...
2. Om te lag is die beste medisyne.
3. As jy baie geld of besittings het, is jy nie noodwendig ryk nie.
4. Dissipline is nie ’n vloekwoord nie.
5. Vriendskap gee kleur aan die lewe.

Voorbeeld 2: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe.

1. So ’n kans kom net een keer ...
2. Praat oor probleme is die regte ding om te doen.
3. Mens moet bereid wees om uit jou foute te leer.
4. Waar die hart van vol is, loop die mond van oor ...
5. Wen is nie alles nie.

Graad 12: Taak 1 / 5 / 6
Voorbeeld 1: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. Die matrieknaweek: ’n Gebeurtenis wat ek baie lank sal onthou
2. As ek 24 uur oor het om te lewe, sal ek die volgende doen ...
3. Gemeenskapsdiens moet verpligtend vir skoolverlaters gemaak word.
4. Daarom is hierdie persone my rolmodelle.
5. Ek het geleer: die resep tot sukses is.....

Voorbeeld 2: Mondeling: Onvoorbereide toespraak

Kies EEN van die volgende onderwerpe:

1. As ek die wêreld kon verander, sou ek ...
2. My grootste bekommernis vir die toekoms is ...
3. Toe ek die deur oopmaak ...
4. Die dag toe ek moes groet ...
5. Die waardevolste les wat ek nog geleer het ...

7.5 Skryf: Opstel

Hoe om ’n opstel te benader

Algemene riglyne

- Begelei leerders om ’n geskikte onderwerp te kies.
- Beklemtoon die belangrikheid van **prosesskryf.** Leerders moet eers goed beplan en ’n metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme of lyste.
- Leerders moet eers ’n konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer met behulp van ’n kontrolelys. Die eindproduk moenie ’n replika (oorskryf) van die konsep wees nie.
- Beklemtoon die belangrikheid om nie af te dwaal van die onderwerp nie en om korrekte taalgebruik (register) toe te pas.
- Herinner leerders aan die doel, teksstruktuur en taalkenmerke van die verskillende soorte opstelle.
  Die formaat van die opstel
  Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend te wees.
  Liggaam: Dit het verskeie paragrawe waarin een sin per paragraaf dan gewoonlik die hoofgedagte bevat. Die ander sinne in die paragraaf is ter ondersteuning van die hoofgedagtes van/of die mening van die skrywer.
- Slot: Dit is die laaste paragraaf van die opstel wat die gebeure in die opstel saamvat.

- Alle skryfstukke móét volgens die nasionale nasiensimbole geassesseer word (sien **Aanhangsel C** aangeheg).

Soorte opstelle en wat om van elkeen te verwag:
In graad 10 – 12 moet die leerders die volgende opstelle kan skryf:

VERHALENDE OPSTEL

- Dit is 'n interessante vertelling van 'n storie / gebeurtenis(se) gewoonlik uit die verlede.
- Dit kan vanuit enige perspektief aangebied word.

- Die inleiding moet die leser se aandag trek.
- Die vertel- / storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese en a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring of fiktief geskryf.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond / atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Buitengewone slot rond dit finaal af (skryfprosessirkel – van inleiding tot slot).
- Kru taal word nie toegelaat nie.

ARGUMENTERENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening / opinie en argumenteer daaroor om sy / haar standpunte te motiveer.
- Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy / haar gesigspunt te deel.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredeneerde waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.

- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

Die skrywer beskryf iets / iemand soos hy dit ervaar (dit is moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy / sy te beleef.

- 'n Suksesvolle, beskrywende opstel konsentreer op die sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- 'n Goeie woordeskatkennis is nodig vir raak beskrywings.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig en begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakter moet lewensgetrou wees, innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BEREDENEERDE OPSTEL

• Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van die argument te gee. • Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied. • Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet gebalanseerd wees.

- Die skrywer moet beide kante van die argument verstaan, daaroor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier en daaroor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy / haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Die gevolgtrekking word bereik in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens en paragrafering moet aandag geniet.

BESPIEGELENDE OPSTEL

• Die skrywer oorweeg / deurdink 'n lewenswaarheid / 'n herinnering en gee sy / haar emosionele reaksies en gevoelens weer. • Bespiegel oor / dink terug aan daardie droom, herinnering of lewenswaarheid.

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die gedagtes / idees / gevoelens wat uitgedruk word, behoort opregte en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.

- Die onderwerp word bepeins en oordink.
- Sinstruktuur en spelling, leestekens en paragrafering moet aandag geniet.
- Die opstel wat geskryf word kan moontlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie. 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12 Skryf: Opstel (Skryf en aanbied)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD ___

TAAKNOMMER: __ **SKRYF: OPSTEL (Skryf en aanbied)**

DATUM AFGEHANDEL _____ **PUNTETOTAAL: 50**

TYDSDUUR: _____ **ASSESSERING: Assesseringsrubriek**

INSTRUKSIES EN INLIGTING

- Skryf 'n opstel van ..... woorde oor enige EEN van die volgende onderwerpe.
- Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou finale opstel van 'n gepaste titel waar vereis.
- Jy moet jou skryfwerk beplan en bewyse van beplanning / redigering gee.
- Dui jou finale produk duidelik aan deur seker te maak dat jou beplanning en eerste poging doodgetrek is.
- Jou opstel gaan volgens die aangehegte assesseringsrubriek geassesseer word.

Graad 10: Voorbeeld 1: Taak 2 – Onderwerpe (150 – 200 woorde)

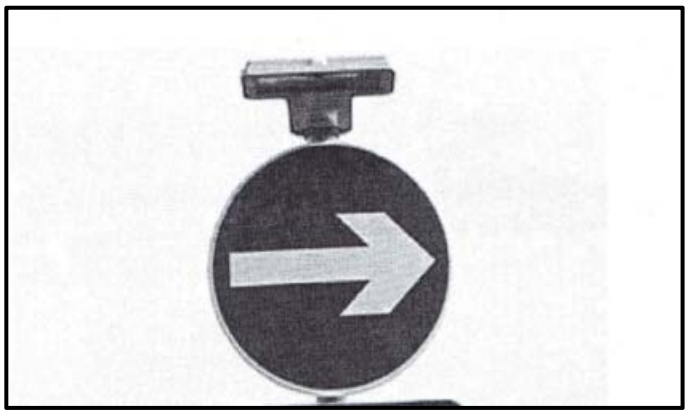
Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 150 - 200 woorde.

1. My sportheld
2. Die rol wat musiek in my lewe speel
3. Daardie dag het ek rooi gesien ...
4. 'n Mooi storie
5. Die gevare van die sosiale media
6. Bestudeer die prente hieronder. Gebruik enige EEN van hulle om jou opstel te skryf. Daar moet 'n duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.

6.1

[Bron: *Google Images*]

6.2



[Bron: http://www.lifelonghappiness.com]

6.3

[Bron: *Google Images*]

TOTAAL: 50

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie. Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende, beskrywende opstel of beredeneerde opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	**My sportheld**
Die onderwerp leen hom tot ’n **beskrywende opstel** waarin die leerder meer inligting oor sy / haar sportheld gee. Die persoon se lewenswyse en lewensverhaal word beskryf. Dit kan ook ’n **verhalende opstel** wees oor die lewensverhaal van die skrywer se sportheld.	
2.	**Die rol wat musiek in my lewe speel**
In die onderwerp word die rol wat musiek in die skrywer se lewe speel **beskryf.**	
3.	**Daardie dag het ek rooi gesien**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhaal** vertel van die dag toe hy / sy baie kwaad was. Die dag kan ook **beskryf** word.	
4.	**’n Mooi storie**
’n Verhalende opstel waarin enige mooi storie vertel word, kan deur die leerder aangebied word.	
5.	**Die gevare van sosiale media**
Die gevare van sosiale media word in die onderwerp **beredeneer**. Net een gevaar of ’n reeks gevare kan genoem word. Beide kante van die gevare moet objektief bespreek word.	
6.1	**Die seun wat voor ’n rekenaar sit**
Die **verhaal** van enige seun wat ’n sukses van sy lewe gemaak het, kan vertel word. Die rol wat die rekenaar in mense se lewens speel, kan **beskryf** word. Die invloed van die rekenaar kan **beredeneer** word.	
6.2	**Die rigtingaanduiding**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhalende** opstel skryf oor iemand wat die regte rigting ingeslaan het. Die rol van rigtingaanduiders kan **bespreek / beredeneer** word.	
6.3	**’n Ou skoen**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n verhaal oor ’n ou skoen vertel / ’n verhaal vertel van die persoon wat die ou skoen gedra het. Dieselfde idees kan ook tot ’n beskrywende opstel aanleiding gee. Die herwinning van ou skoene kan beredeneer word.	

Graad 10: Voorbeeld 2: Taak 2 – Onderwerpe (150 – 200 woorde)

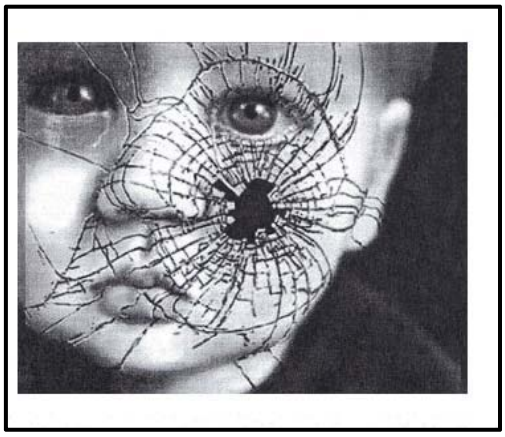
Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 150-200 woorde.

1. Die mooiste liefdesverhaal wat ek nog gehoor het
2. Die mense wat in my straat bly
3. Redes hoekom ek in die tieners van vandag glo
4. Skryf 'n opstel waarin die volgende woorde voorkom:
   "Dit was donker en stil en ek het 'n gevoel gehad dat die duiwel enige oomblik gaan los wees."
5. Herinneringe aan my tuiste
6. Kyk na die prentjies hieronder. Kies enige EEN om jou opstel te skryf.
   Daar moet 'n duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.

6.1

[Bron: *Google Images*]

6.2



[Bron: *Google Images*]

6.3

[Bron: *Google Images*]

TOTAAL: 50

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie.
- Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied 'n verhalende, beskrywende of beredeneerde opstel aan.

1.	**Die mooiste liefdesverhaal wat ek nog gehoor het**
Die onderwerp leen hom tot 'n **verhalende** opstel waarin die leerder die mooiste liefdesverhaal wat hy / sy nog gehoor het, vertel.	
2.	**Die mense wat in my straat bly**
Die onderwerp leen hom tot 'n **beskrywende** opstel waarin die leerder spesifieke mense in sy / haar straat beskryf. Dit kan ook 'n **verhalende** opstel wees indien die leerder byvoorbeeld 'n verhaal vertel van iemand spesifiek in sy / haar straat.	
3.	**Redes hoekom ek in die tieners van vandag glo**
In hierdie opstel beredeneer die leerder die redes hoekom hy / sy in die tieners van vandag glo. Die redes moet objektief wees en beide kante van die saak moet gestel word.	
4.	**Skryf 'n opstel waarin die volgende woorde voorkom:** ***"Dit was donker en stil en ek het 'n gevoel gehad dat die duiwel enige oomblik gaan los wees."***
'n **Verhalende** opstel waarin die bostaande woorde as 'n inleiding, gedeelte van die liggaam of as 'n slot gebruik word.	
5.	**Herinneringe aan my tuiste**
'n **Verhalende of beskrywende** opstel kan oor hierdie onderwerp aangepak word.	
6.1	**Man by 'n vierrigtingstop**
Die leerder se fokus by hierdie prent sal wees op 'n gebeurtenis waarin daar keuses uitgeoefen word. Dit kan dus **beskrywend / verhalend** wees. Die onderwerp oor rigtingaanduiding en keuses kan ook **beredeneer** word.	
6.2	**Kindergesiggie agter gebreekte glas**
Die leerder kan byvoorbeeld 'n **verhaal** vertel van 'n mishandelde kind wat op die einde baie suksesvol was. Die lewe van mishandelde / gebroke kinders kan **beskryf** word terwyl kindermishandeling ook **beredeneer** kan word.	
6.3	**Paartjie op strand / Man sit agter rekenaar**
Die leerder kan byvoorbeeld **redeneer** oor tegnologie wat die mens oral heen vergesel en so veroorsaak dat die mens nooit rus nie. 'n Verhaal oor 'n verhouding wat vernietig is, kan **vertel** word. Die lewe van hierdie paartjie kan **beskryf** word.	

Graad 11: Voorbeeld 1: Taak 2 – Onderwerpe (200 – 250 woorde)

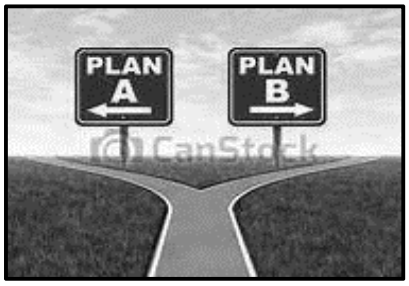
Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 200 - 250 woorde.

1. 'n Nuwe begin
2. Ek wil weet hoekom …
3. Waardering en respek. Het jongmense genoeg waardering en respek vir hul ouers?
4. Skryf 'n opstel waarin die volgende woorde voorkom:
   Die dag toe ek die Lotto gewen het.
5. Jonkwees is die beste tyd van jou lewe …
6. Kyk na die prentjies hieronder. Kies enige EEN om jou opstel te skryf.
   Daar moet 'n duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.

6.1

[Bron: *Google Images*]

6.2



[Bron: *Google Images*]

6.3

[Bron: *ClipArt*]

TOTAAL: 50

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie.
- Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende, beskrywende, beredeneerde, bespiegelende, argumenterende opstel aan soos byvoorbeeld:

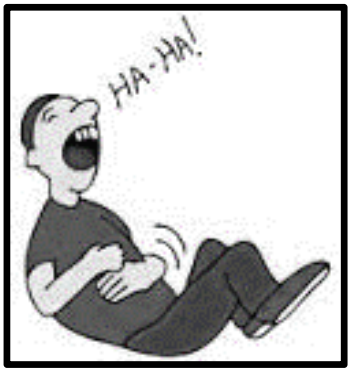
1.	**’n Nuwe begin**
Die onderwerp leen hom tot ’n **verhalende** of ’n **beskrywende opstel** waarin die leerder ’n storie oor ’n nuwe begin vertel of ’n nuwe begin beskryf.	
2.	**Ek wil weet hoekom …**
Hierdie onderwerp leen hom tot ’n **verhalende** opstel oor iemand wat probeer het om uit te vind hoekom ’n gebeurtenis plaasgevind het. As **beskrywende** opstel kan ’n soektog oor redes hoekom iets gebeur het, beskryf word. ’n **Argumenterende opstel** sal handel oor argumente wat gegee word oor ’n sekere betekenis. Daar kan ook oor die onderwerp **bespiege**l word.	
3.	**Waardering en respek**
Die leerder kan ’n **argumenterende** of **beredeneerde** opstel skryf oor óf jongmense nog vir volwassenes respek het.	
4.	**Die dag toe ek die Lotto gewen het**
’n **Verhalende opstel** kan aangebied word oor wat gebeur het toe die verteller die Lotto gewen het. Dieselfde dag kan ook **beskryf** word.	
5.	**Jonkwees is die beste tyd van jou lewe**
Oor hierdie onderwerp kan ’n **verhaal** oor jonkwees vertel word. ’n Jongmenslewe kan ook **beskryf** word. Daar kan ook oor jonkwees as die beste tyd in jou lewe **bespiegel** word.	
6.1	**Vrou wat skrik**
Die **verhaal** kan gaan oor ’n vrou wat geskrik het en dit wát haar laat skrik het. Die situasie wat die vrou laat skrik het, kan **beskryf** word. Daar kan ook oor die situasie **bespiegel** word.	
6.2	**Keuse tussen planne**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhalende** opstel skryf oor iemand wat keuses moes uitoefen. Die situasie rondom die kies van verskillende planne kan **beskryf** word. Daar kan ook oor keuse **geargumenteer** of **bespiegel** word.	
6.3	**’n Kwaai vrou**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhaal** oor ’n kwaai vrou vertel. Die kwaai vrou kan **beskryf** word.	

Graad 11: Voorbeeld 2: Taak 2 – Onderwerpe (200 – 250 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 200-250 woorde.

1. Dit is die heel slegste ding wat nog met my gebeur het
2. En toe gebeur dit …
3. Dié foto vertel 'n storie …
4. Op watter ouderdom behoort ouers vir hul kinders selfone te gee? Kies 'n ouderdom en verdedig jou keuse.
5. Kyk skoolgaande kinders te veel TV? Kyk na die voordele en nadele van te veel tyd voor die TV deurbring en stel jou standpunt.
6. Kyk na die prentjies hieronder. Kies enige EEN om jou opstel te skryf.
   Daar moet 'n duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees

6.1



[Bron: *ClipArt*]

6.2

[Bron: *Google Images*]

6.3

[Bron: *ClipArt*]

Totaal: 50

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie.
- Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende, beskrywende of beredeneerde opstel aan.

1.	**Dit is die heel slegste ding wat nog met my gebeur het**
Die onderwerp leen hom tot ’n **verhalende of ’n beskrywende opstel** waarin die leerder die slegste ding wat nog met hom / haar gebeur het, vertel / beskryf.	
2	**En toe gebeur dit**
Die onderwerp leen hom tot ’n **beskrywende** opstel waarin die leerder vertel wat gebeur het. Dit kan ook ’n **verhalende** opstel wees indien die leerder byvoorbeeld ’n verhaal vertel van ’n spesifieke gebeurtenis.	
3	**Dié foto vertel ’n storie.**
Hierdie opstel is ’n verhalende opstel waarin die storie wat ’n foto vertel, vertel word.	
4	**Op watter ouderdom behoort ouers vir hul kinders selfone te gee? Kies ’n ouderdom en verdedig jou keuse**.
’n **Beredeneerde** opstel word geskryf oor die ouderdom waarop kinders selfone moet kry. Die opstel is subjektief en beide kante van die saak word gestel.	
5	**Kyk skoolgaande kinders te veel TV? Kyk na die voordele en nadele van te veel tyd voor die TV deurbring en stel jou standpunt.**
’n **Argumenterende** opstel waarin argumente vir of teen die kyk van TV deur kinders bespreek word. In ’n **beredeneerde** opstel word beide kante van die voor- en nadele bekyk.	
6.1	**Man wat lag**
Die leerder se fokus by hierdie prent sal op ’n lagwekkende gebeurtenis wees. Die opstel kan **verhalend** of **beskrywend** wees.	
6.2	**Man wat skree**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhaal** vertel van die redes hoekom die man so skree. Die situasie kan ook **beskryf** word.	
6.3	**Dief wat hardloop**
Die leerder kan ’n verhalende opstel skryf oor diefstal.	

Graad 12: Voorbeeld 1: Taak 2 – Onderwerpe (250 – 300 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 250-300 woorde.

1. Nee dankie, dit wil ek nie wees nie!
2. 'n Dag wat ek nooit sal vergeet nie!
3. Drome kan tog waar word
4. Die mense in my straat is eienaardig!
5. Ons skool se sukses
6. Kyk na die prentjies hieronder. Kies enige EEN om jou opstel te skryf.
   Daar moet 'n duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.

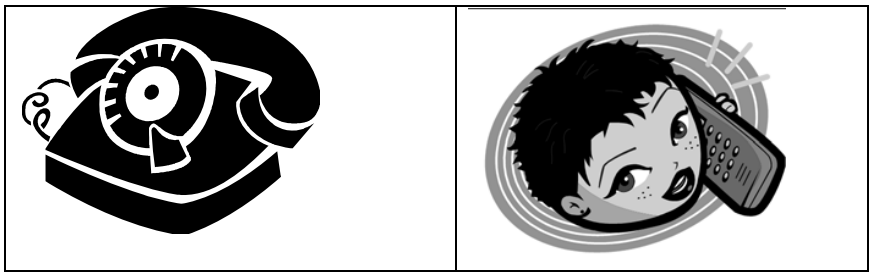
6.1

[Bron: *Google Images*]

6.2

[Bron: *ClipArt*]

6.3



[Bron: *Google Images*]

Totaal: 50

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie.
- Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ‘n verhalende, beskrywende of beredeneerde opstel aan soos byvoorbeeld:

1.	**Nee dankie, dit wil ek nie wees nie!**
Hierdie onderwerp lei tot ’n **beskrywende** opstel waarin beroepe wat die leerder nie wil doen nie, beskryf word.	
2.	**’n Dag wat ek nooit sal vergeet nie!**
’n **Verhaal** van ’n goeie / slegte gebeurtenis word vertel.	
3	**Drome kan tog waar word**
Die leerder **beskryf** hoe sy / haar drome bereik het.	
4	**Die mense in my straat is eienaardig!**
’n **Beskrywende opstel** waarin die eienaardige mense in die leerder se straat beskryf word.	
5	**Ons skool se sukses**
Die leerder se suksesvolle skool moet **beskryf** word.	
6.1	**’n Motorongeluk**
Daar kan van ’n motorongeluk **vertel** word of een kan **beskryf** word.	
6.2	**Seun wat skryf**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhalende** opstel skryf oor iemand wat suksesvol is / hard leer / hou van skool / in graad 12 is. Daar kan ook oor die sukses van skoolgaan **geargumenteer** word .	
6.3	**Telefoon en vrou wat oor foon praat**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n verhaal vertel hoe ’n selfoon / telefoon voordelig was. Hoe vroue / ouer mense sukkel om ’n selfoon te hanteer. Argumente oor die gebruik van selfone kan gegee word. Die voor- en nadele van ’n selfoon kan **beredeneer** word.	

Graad 12: Voorbeeld 2: Taak 2 – (250 – 300 woorde)

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n opstel van 250-300 woorde.

1. My grootste verleentheid

2. Nooit ooit weer nie!

3. Gebruik die volgende paragraaf as jou inleidende paragraaf. Skryf dit net so oor en voltooi dan die opstel.

   Mariaan was 'n vreemde dogter. Daardie eerste dag toe sy die klas binnestap met haar bos bloedrooi hare, haar hemp wat uithang en haar rugsak so ongeërg oor haar skouer én 'n tatoeëermerk van die feetjie op haar pols, het ons geweet sy is anders ...

4. Smitstraat 13

5. So sit ek toe mos en bekyk die spulletjie in my Afrikaansklas ...

6. Kyk na die prentjies hieronder. Kies enige EEN om jou opstel te skryf.
   Daar moet 'n duidelike verband tussen die prentjie en jou opstel wees.

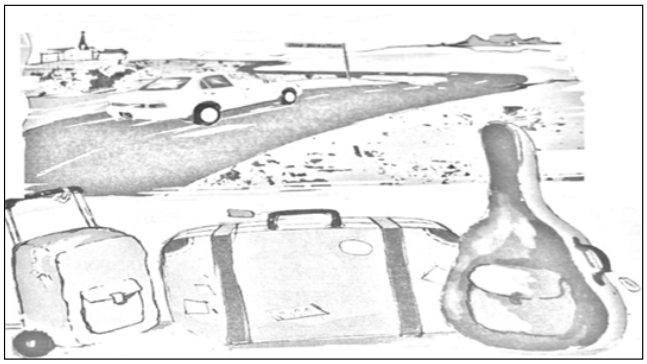
6.1

[Bron: *Google Images*]

6.2

[Bron: *Google Images*]

6.3



[Bron: *Google Images*]

Totaal: 50

Nasienriglyne

- Die opstel wat geskryf word, kan waarskynlik in meer as een kategorie val.
- ’n Opstel kan ook elemente van verskillende soorte opstelle bevat.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- Assesseer die opstel, sonder vooroordeel, vanuit die leerder se oogpunt en volgens sy / haar interpretasie.
- Hierdie moontlikhede moet nie as bindend beskou word nie.
- Die leerder bied ’n verhalende, beskrywende of beredeneerde opstel aan.

1.	**My grootste verleentheid**
Die onderwerp leen hom tot ’n **verhalende** opstel waarin die leerder van sy / haar grootste verleentheid vertel.	
2.	**Nooit ooit weer nie!**
Die onderwerp leen hom tot ’n **beskrywende** opstel waarin die leerder ’n gebeurtenis wat nooit weer moet plaasvind nie, beskryf. ’n **Verhaal** van so ’n gebeurtenis kan ook vertel word.	
3.	**Gebruik die volgende paragraaf as jou inleidende paragraaf. Skryf dit net so oor en voltooi dan die opstel.** *Mariaan was ’n vreemde dogter. Daardie eerste dag toe sy die klas binnestap met haar bos bloedrooi hare, haar hemp wat uithang en haar rugsak so ongeërg oor haar skouer én ’n tatoeëermerk van die feetjie op haar pols, het ons geweet sy is anders ...*
Die leerder vertel die **verhaal** van Mariaan. Die aanhaling moet die inleidingsparagraaf wees.	
4.	**Smitstraat 13**
’n **Verhalende** / **beskrywende** opstel kan oor hierdie onderwerp geskryf word. As verhalende opstel word ’n verhaal oor die gebeure in Smitstraat 13 vertel. Gebeure wat daar plaasgevind het, kan ook beskryf word.	
5	**So sit ek toe mos en bekyk die spulletjie in my Afrikaansklas ...**
’n **Beskrywende** opstel kan oor hierdie onderwerp aangepak word. Die leerder se klasmaats moet beskryf word.	
6.1	**Optog van Kaapse Klopse**
Die leerder se fokus sal wees op ’n optog wat plaasvind / plaasgevind het. Dit sal **beskrywend** van aard moet wees.	
6.2	**Natuurtoneel met berge en see**
Die leerder kan byvoorbeeld ’n **verhaal** vertel wat in hierdie omgewing plaasgevind het. Die mees ooglopende keuse sal wees om die natuur te **beskryf.**	
6.3	**Tasse, kitaar, pad**

Die leerder kan byvoorbeeld **redeneer** oor tegnologie wat 'n mens oral heen vergesel en so veroorsaak dat die mens nooit rus nie. 'n Verhaaloor tasse, kitaar en 'n pad speel kan vertel / beskryf word. Die invloed van hierdie elemente van die prent kan **beskryf** word.

Nasiensimbole

Nasiensimbole in **Aanhangsel C** behoort gebruik te word vir die nasien van alle skryftekste.

7.6 Skryf: Lang Transaksionele teks

Hoe om 'n lang transaksionele teks te benader

Algemene riglyne

- Begelei leerders om 'n geskikte onderwerp te kies.
- Beklemtoon die belangrikheid van prosesskryf. Leerders moet eers goed beplan en 'n metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme of lyste.
- Leerders moet eers 'n konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer met behulp van 'n kontrolelys. Die eindproduk moenie 'n replika (oorskryf) van die konsep wees nie.
- Herinner leerders aan die formaat en konvensies van die skryf van 'n spesifieke transaksionele teks. (Inleiding, liggaam, slot en paragrafering)
- Wys leerders daarop dat elke transaksionele teks 'n unieke toon en register het met inagneming van die bedoelde gehoor. (Die taalgebruik in 'n vriendskaplike brief sal verskil van die taalgebruik in 'n formele brief.)
- Beklemtoon die belangrikheid om nie af te dwaal van die onderwerp nie en om korrekte taalgebruik (register) toe te pas.

Transaksionele skryftekste behels óf 'n reaksie op 'n respons óf 'n uitlokking tot 'n reaksie.

Lang transaksionele tekssoorte en wat om van elkeen te verwag

Leerders moet vertroud raak met al die volgende soorte transaksionele tekste soos in die KABV voorgeskryf:

- Briewe: Vriendskaplik en formeel (versoek / klagte / aansoek / sake / bedanking / formele en informele briewe aan die pers)
- Curriculum vitae **en** dekbrief
- Huldeblyk
- Agenda **en** notule
- Formele / informele verslag
- Resensie
- Koerantberig
- Tydskrifartikel
- Toespraak
- Dialoog
- Onderhoud

Nasienriglyne

- Gebruik die aangehegte assesseringsrubriek in Aanhangsel B.
- Die onderwyser moet vertroud wees met elk van die aanduiders in die rubriek.
- Lees die teks een keer deur om 'n beeld van die INHOUD en die formaat te kry, sonder dat die taal en strukturele aspekte jou oordeel beïnvloed.
- Ken 'n **inhoudspunt toe uit 18**. Dit moet gebaseer wees op daardie aanduiders wat die kategorie van die skryfstuk die beste pas. Oorweeg elke aanduider in daardie kategorie. Indien die skryfstuk binne meer as een kategorie val, ken die punt toe in daardie kategorie waarin die meeste aanduiders val.
- Die rubriek laat nie toe vir penalisering (die aftrek van punte van die totaal) vir formaatfoute nie. Onthou dat **formaat** slegs een van die aanduiders in die **inhoudskategorie** is en dit moenie die enigste fokuspunt wees nie.
- Wanneer die inhoud van die skryfstuk GEHEEL EN AL niks met die onderwerp te doen het nie of as dit irrelevant is, ken 'n punt toe wat binne die Vlak 1-kategorie val – moenie bloot 0 gee nie.
- Lees nou die skryfstuk 'n TWEEDE keer. Dui al die foute m.b.t. taal, woordeskat, sinskonstruksie, paragrafering en styl aan.
- Ken 'n punt uit 12 toe vir taal gebaseer op die aanduiders in 'n spesifieke kategorie wat betrekking het op taalgebruik in die skryfstuk. Taal sluit in: spelling, woordkeuse, toon, register en styl.
- Alle skryfstukke móét volgens die nasionale nasiensimbole geassesseer word (sien **Bylaag C**).

Lang transaksionele tekssoorte: Kenmerke

1. **Vriendskaplike brief**
    - 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf.
    - Die doel hiervan is om 'n vriend byvoorbeeld te vertel van 'n konsert wat bygewoon is.
    - Die vriendskaplike brief bevat byvoorbeeld 'n vertelling van die gebeure by die konsert.
    - Dit moet lewendig en interessant wees.
    - Spreek die ontvanger direk aan.
    - Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.)
    - Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief.
    - Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen die skrywer en die ontvanger van die brief.
    - Die slotparagraaf moet die brief saamvat.
    - Die formaat van die brief moet korrek wees: Die adres van die skrywer word regs boaan in blokvorm geskryf.
    - Geen leestekens word in die adres gebruik nie.
    - Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
    - Die datum word voluit geskryf: 12 April 2017.
    - Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf.
    - 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.

2. **Formele brief / sakebrief**

- Die doel is om verskeie sake aan te spreek, bv. om vir ’n werk / beurs aansoek te doen; om te kla, om iets te versoek, ens.
- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van versender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die versender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie ’n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 2 April 2017.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- ’n Reël word tussen die adres van die versender en die ontvanger oopgelaat.
- ’n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na “Die uwe“ gebruik nie.
- Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Wanneer ’n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring gevolg deur ’n streep wat onder die skuilnaam getrek moet word. Daarna volg *Die uwe,* gevolg deur die skrywer se regte naam of sy voorletter en van en daarna ’n handtekening.

3. **Bedankingsbrief**

- Die brief moet gerig wees aan byvoorbeeld die skoolhoof.
- Toon en register is meer formeel.
- Die volgende aspekte van die formaat moet teenwoordig wees:
  - Versender se adres
  - Datum
  - Aanhef / begroeting
  - Gepaste afsluiting
  - Leerder moet dankbaarheid teenoor byvoorbeeld die skoolhoof betoon.

4. **Brief aan die pers**

- Die brief moet aan die redakteur van ’n koerant gerig word.
- Toon en register is formeel.
- Leerders moet hul menings lug, bv. oor die toelating van diere in winkels.
- Die volgende aspekte van die formaat moet teenwoordig wees:
  - Versender se adres
  - Datum
  - Die redakteur, naam van die koerant en adres van die ontvanger
  - Aanhef / begroeting
  - Onderwerp / doel (skryf in hoofletters of skryf in kleinletters en onderstreep)
  - Gepaste afsluiting

5. **Huldeblyk**

- ’n Huldeblyk is ’n transaksionele teks wat iemand / ’n geliefde se lewe vereer of om iemand se dood te herdenk of om mense van iemand se dood in kennis te stel.
- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in ’n huldeblyk gegee: Volle name en van van die oorledene (nooiensvan in die geval van ’n getroude vrou), adres, geboortedatum, ouderdom, geboorteplek, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, biografiese besonderhede, duur van siekte, inligting oor begrafnis / huldigingsdiens / roudiens / teraardebestelling / verassing (plek, datum, tyd), name van gesinslede (eggenoot, kinders) agtergelaat en gevolge van die dood. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.
- Prestasies / hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.
- Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet ’n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Gebruik eufemisme, bv. oorlede i.p.v. dood. Die familie kan ook vertroos word.
- Die toon, styl en woordkeuse is versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedigend en moet by die inhoud pas.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by ’n huldeblyk pas.
- Die huldeblyk word gewoonlik in die verlede tyd geskryf.
- Dit moet kort en bondig wees.
- Inligting oor die begrafnis en bydraes is nie nodig wanneer ’n lewende persoon se lewe vereer word nie.

6. **Agenda en notule**

- Dit moet ’n lid, wat nie teenwoordig was nie, ’n idee gee van wat by die vergadering gebeur het.
- Dit gee dus ’n opsomming van die punte wat bespreek is.
- Alle besluite moet woord vir woord, objektief en in opsommende wyse genotuleer word.
- In ’n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep.
- Onbenullighede word uitgelaat.
- Gebruik kort sinne.
- Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die notule stem puntsgewys ooreen met die opskrifte van die agenda, bv. “Nuwe Sake”.
- Die voorsitter teken en dateer aan die einde.
- Taal en styl is formeel.

7. **Onderhoud**

- Begin dadelik met die onderhoud.
- Die onderhoud moet interessant aangebied word.
- Die leser se belangstelling moet geprikkel word.
- Die titel / opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.
- Die inhoud / inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word.
- Duidelike en kort vrae is nodig.
- Relevante antwoorde moet verskaf word en moet nie te lank wees nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.
- Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.

8. Formele toespraak

- Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
- Elke paragraaf handel oor ’n nuwe saak.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Daar moet ’n duidelike stygende lyn van belangrikheid wees.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas. Vermy clichés.
- Maak gebruik van formele spreektaal.
- Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Koherensie (samehang) is baie belangrik.
- Interessante voorbeelde en aanhalings maak die toespraak interessant.
- Die slot moet die gehoor prikkel, oortuig en tot nadenke stem. Dit is nie ’n samevatting van die toespraak nie.

9. Informele toespraak

- Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik.
- Elke paragraaf handel oor ’n nuwe feit.
- Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees.
- Die inhoud moet georden en logies wees.
- Daar moet ’n duidelike spanningslyn of ’n stygende lyn van belangrikheid wees.
- Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas. Vermy clichés.
- Kort en kragtige sinne het trefkrag.
- Koherensie (samehang) is baie belangrik.
- Interessante voorbeelde, staaltjies en grappies maak die toespraak interessant.
- Die slot moet die gehoor prikkel, oortuig en tot nadenke stem. Dit is nie ’n samevatting van die toespraak nie.

10. Tydskrifartikel

- Feite of inligting kan in ’n tydskrifartikel gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- ’n Subtitel kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramiede-metode word gebruik.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie*, *wat*, *waar*, *wanneer*, *waarom* en *hoe*.
- Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die *hoe* en die *hoekom* – kan nou ook gegee word.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die slot vat die artikel saam.
- Die tydskrifartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

11. Resensie

- ’n Resensie word geskryf as ’n individuele respons op, bv. ’n boek.
- Die boek word bespreek.
- Daar word kommentaar op gelewer.
- Om ’n mate van objektiwiteit te handhaaf word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite gee om die leser te oorreed en standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar ’n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die boek se naam gegee, gesê of die boek goed of sleg is.
- Die tweede paragraaf gee ’n algemene indruk.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting van die boek.
- Die ontknoping van die boek word egter nie gegee nie.
- Taal moet toepaslik wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.
- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.
- ’n Evaluering / beoordeling van bv. ’n CD.

12. Koerantberig

- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.
- Die belangrikste nuus moet eerste gestel word.
- Die inhoud / inligting moet logies en betroubaar wees. Die waarheid mag nie verdraai word nie.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Subtitels kan gebruik word.
- Die woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.
- Dit word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

13 . Dialoog

- Sprekers voer ’n gesprek.
- Spreekbeurte vind plaas in die orde waarin die gesprek gevoer word en vanuit die spreker se perspektief.
- Elke nuwe spreekbeurt word op ’n nuwe reël geskryf.
- Die sprekers se name staan links, teen die kantlyn. Daar is ’n dubbelpunt na die naam.
- Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie.
- ’n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- ’n Scenario kan, voordat die dialoog begin, geskets word.
- Indien die dialoog tussen familie of nabye vriende plaasvind, word ’n gemaklike, informele styl gebruik. Bekende taalvorme word vir versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings gebruik.
- Wanneer die gesprek vreemdelinge insluit, is die praatstyl meer beleefd in terme van versoeke, vrae, opdragte, voorstelle en erkennings.

14. Formele / informele verslag

- Die doel is om te beskryf of inligting te klassifiseer.
- Die verslag moet presiese inligting oor bv. boeliery en die omvang daarvan weergee.
- Die leerder behoort bewys te lewer dat hy/sy die agtergrond, doel en omvang in ag geneem het, die inhoudsgedeelte behoort feitelike inligting te verskaf (Wie? Hoekom? Waar? Wanneer? Wat? Hoe?) en in die samevatting of slot behoort die leerder aanbevelings, verwysings en/of aanhangsels te noem.
- Feite moet gegee word.
- Semiformele of formele taal, register en styl behoort gebruik te word.
- Die verslag behoort in die teenwoordige tyd geskryf te word en die derde persoon behoort gebruik te word.
- Tegniese woorde en frases kan gebruik word.
- Die verslag is kort en bondig.
- Taal en styl behoort onpersoonlik te wees.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12: Skryf: Lang transaksionele teks (Skryf en aanbied)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL

GRAAD ____

TAAKNOMMER: _____

SKRYF: Lang transaksionele teks (Skryf en aanbied)

DATUM: _____

PUNTETOTAAL: 30

TYDSDUUR: _____

ASSESSERING: Assesseringsrubriek

INSTRUKSIES EN INLIGTING

- Skryf 'n lang transaksionele teks van 120 tot 150 woorde oor enige EEN van die onderwerpe.
- Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou finale teks van 'n opskrif..
- Jy moet jou skryfwerk beplan en bewyse van beplanning en redigering gee.
- Dui jou finale produk duidelik aan deur seker te maak dat jou beplanning en eerste poging doodgetrek is.
- Jou lang transaksionele teks gaan volgens die aangehegte assesseringsrubriek geassesseer word.

Graad 10: Voorbeeld: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 120-150 woorde.

1. **Vriendskaplike brief**
   Jy het 'n konsert bygewoon. Skryf vir 'n vriend wat dit nie kon bywoon nie en vertel van die konsert.

2. **Onderhoud**
   Jy kry die geleentheid om 'n onderhoud met 'n vermaaklikheidster van jou keuse te voer. Skryf die onderhoud neer.

3. **Notule**
   Jou jeuggroep het besluit om fondse in te samel vir 'n plaaslike liefdadigheidsorganisasie sodat komberse en kos vir minderbevoorregte gesinne gekoop kan word.
   Die eerste vergadering het plaasgevind en jy was die sekretaris / sekretaresse daarvan. Die laaste drie sake wat bespreek sou word onder die opskrif: "Nuwe sake" was die volgende:
   a. Aktiwiteite vir die fondsinsameling
   b. Seleksie van die liefdadigheidsorganisasies wat komberse en voedsel sal ontvang.
   c. Toewysing van take.

   Skryf die bespreking van slegs die bogenoemde drie sake in die notule neer. MOENIE die besonderhede van die res van die vergadering neerskryf nie.

4. **Toespraak**
   Skryf 'n toespraak wat jy in die saal vir die graad 9-leerders moet lewer. Die onderwerp van die toespraak is:

Kies die regte vakke vir graad 10

5. **Brief aan die pers**

   Lees die volgende brief wat in jou plaaslike koerant verskyn het. Skryf 'n brief aan die redakteur waarin jy jou mening lug oor dit wat in die brief staan. Jy mag saamstem of verskil van die skrywer.

Ek skryf hierdie brief oor honde wat rondgestoot word in supermarktrollies. Ek kan verstaan dat blinde mense hul gidshonde nodig het, maar nou sien ek mense met hul diere net waar ek kyk. In daardie selfde trollies sit ek ook my voedselinkopies en soms my eenjarige kleinkind! Gister was ek by die dokter en daarbuite is 'n duidelike teken wat sê: GEEN TROETELDIERE NIE ASSEBLIEF. Ek dink sulke kennisgewings moet in alle winkels geplaas word. Terloops, ek is ook lief vir diere, maar wat te erg is, is darem te erg! Van: Diere tuis, asseblief

6. **Tydskrifartikel**

   Skryf 'n artikel wat in 'n tienertydskrif gaan verskyn. Skryf oor EEN van die volgende onderwerpe:
   - Kullery by die skool
   - Oplossings vir onderwyser-leerder konflik
   - Hanteer swak skoolpunte

7. **Resensie**

Jou gunsteling kunstenaar het ’n nuwe CD vrygestel en jy word versoek om ’n resensie daarvan vir jou skoolkoerant te skryf. Skryf die resensie.

8. **Huldeblyk**
’n Oom / tannie waarvoor almal baie lief was is onlangs oorlede. Die familie het jou gevra om die huldeblyk by die roudiens te lewer. Skryf die huldeblyk.

Graad 11: Voorbeeld: Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks van 120-150 woorde.

1. **Dialoog**

Die Afrikaansonderwyser het die klas verlaat en toe het die klas baie lawaai en mekaar met bordkryt gegooi.
As klaskaptein is jy in die skoolhoof se kantoor oor die insident.
Skryf die dialoog tussen jou en die skoolhoof neer.

2. **Toespraak**
Die leerders wil graag die skoolterrein mooi maak.
Skryf die toespraak wat jy voor die onderwysers gaan lewer oor die mooimaak van die skoolterrein.

3. **Brief aan die pers**

Tieners ervaar baie druk.

Skryf ’n brief aan die pers na aanleiding van die opskrif in ’n koerant.

4. **Huldeblyk**
’n Bekende gemeenskapsleier wat ’n belangrike rol in die lewe van die jeug gespeel het, is oorlede. Skryf ’n huldeblyk vir die plaaslike koerant oor hom / haar.

5. **Vriendskaplike brief**
Skryf vir jou beste maat en vertel hom / haar van jou geheim.

6. **Koerantberig**
Skryf ’n koerantberig vir die plaaslike koerant oor jou skool se atletiekbyeenkoms.

7. **Bedankingsbrief**
Skryf namens die graad 11-klas ’n bedankingsbrief aan die skoolhoof waarin jy hom / haar bedank vir die lekker entrepreneursdag by die skool

8. **Resensie**
Skryf ’n resensie oor die nuwe restaurant in jou omgewing.

Graad 12: Voorbeeld : Taak 3 – Onderwerpe

Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 120-150 woorde.

1. **Vriendskaplike brief**

   Skryf 'n brief aan 'n vriend / vriendin waarin jy hom / haar vertel van die kultuurdag by die skool.

   OF

   Skryf aan 'n vriend / vriendin om hul te nooi om saam met jou met vakansie te gaan.

   Skryf in die brief van jou planne: besienswaardighede wat jul gaan besoek en wat benodig word.

   OF

   Skryf 'n brief aan 'n vriend / vriendin waarin jy hom / haar vertel van die kultuurdag by die skool.

2. **Resensie**

   Daar is vir jou gevra om 'n resensie vir jou skoolkoerant te skryf oor die vrystelling van 'n CD deur 'n kunstenaar waarvan jy nog nooit gehoor het nie. Skryf die resensie.

3. **Tydskrifartikel**

   Skryf 'n artikel wat in 'n tienertydskrif gaan verskyn oor die opskrif hier onder.

Swak skoolpunte in die middel van die jaar is nie die einde nie.

4. **Formele brief**

   Jy het 'n ernstige probleem met beurtkrag wat in die aand toegepas word.
   Skryf 'n brief aan die bestuurder van ESKOM waarin jy jou griewe lug.

5. **Onderhoud**

   Voer 'n onderhoud met die nuwe hoofleier van jou skool oor sy / haar planne vir volgende jaar.

6. **Sakebrief**

   Jy het gister 'n rekening in die pos ontvang wat lankal reeds betaal is.
   Skryf 'n brief waarin jy navrae doen oor hierdie verkeerde rekening.

7. **Dialoog**

   Jy wil saam met jou maats na Margate gaan die einde van die jaar. Jou ouers weier.
   Skryf die gesprek tussen jou en jou ouers neer.

Nasiensimbole

Nasiensimbole in **Aanhangsel C** behoort gebruik te word vir die nasien van alle skryftekste.

7.7 Skryf: Kort Transaksionele teks

Hoe om ’n kort transaksionele teks te benader

Algemene riglyne

- Help en wys leerders hoe om ’n geskikte onderwerp te kies.
- Maak seker dat leerders die doel, teksstruktuur en taalkenmerke van die transaksionele tekste verstaan.
- Beklemtoon die belangrikheid van *prosesskryf*. Leerders moet eers goed beplan en ’n metode kies waarmee hulle gemaklik is, byvoorbeeld, dinkskrums, kopkaarte, vloeidiagramme en lyste.
- Leerders moet eers ’n konsep skryf. Wys leerders hoe om hierdie konsep te redigeer. Die eindproduk moenie ’n replika (oorskryf) van die konsep wees nie.
- Herinner leerders aan die korrekte formaat van elk van hierdie tekste.
- Wys leerders daarop dat elke transaksionele taak ’n unieke toon en register het, met inagneming van die bedoelde gehoor.

Transaksionele skryftekste behels óf ’n reaksie op ’n respons óf ’n uitlokking tot ’n reaksie.

Soorte kort transaksionele tekste en wat om in elkeen te verwag.

Leerders moet vertroud raak met al die volgende soorte kort transaksionele tekste soos in die KABV voorgeskryf:

- Advertensies
- Dagboekinskrywings
- Poskaarte
- Uitnodigingskaartjies
- Aanwysings
- Instruksies
- Strooibiljette
- Plakkate

Algemene nasienriglyne

- Gebruik die aangehegte nasienrubriek in **Aanhangsel B**.
- Die onderwyser moet vertroud wees met elk van die aanduiders in die rubriek.
- Lees die teks een keer deur om ’n beeld van die INHOUD en die formaat te kry, sonder dat die taal en strukturele aspekte jou oordeel beïnvloed.
- Ken ’n *inhoudspunt* toe uit 12. Dit moet gebaseer wees op daardie aanduiders wat die kategorie van die skryfstuk die beste pas. Oorweeg elke aanduider in daardie kategorie. Indien die skryfstuk binne meer as een kategorie val, ken die punt toe in daardie kategorie waarin die meeste aanduiders val.
- Die rubriek laat nie toe vir penalisering (die aftrek van punte van die totaal) vir formaatfoute nie. Onthou dat *formaat* slegs een van die aanduiders in die *inhoudskategorie* is en dit moenie die enigste fokuspunt wees nie.
- Wanneer die inhoud van die skryfstuk GEHEEL EN AL niks met die onderwerp te doen het nie of as dit irrelevant is, ken ’n punt toe wat binne die Vlak 1-kategorie val – moenie bloot 0 gee nie.
- Lees nou die skryfstuk ’n TWEEDE keer. Dui al die foute m.b.t. taal, woordeskat, sinskonstruksie, paragrafering en styl aan.

Ken 'n punt uit 8 toe vir taal gebaseer op die aanduiders in 'n spesifieke kategorie wat betrekking het op taalgebruik in die skryfstuk. Taal sluit in: spelling, woordkeuse, toon, register en styl

Kort transaksionele tekssoorte: Doel, teksstruktuur en taalkenmerke

1. **Advertensie**
   - Die doel van 'n advertensie is om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik.
   - Die advertensie moet besonderhede betreffende die item, bv. 'n kamera bevat.
   - Taal, toon en register mag informeel wees.
   - Die advertensie moet mense oorreed / beïnvloed om die item, bv. 'n kamera, te koop.
   - Oorredende taal en trefwoorde moet gebruik word.
   - Geen punte word toegeken vir illustrasies nie.
   - Die advertensie word geskep vir 'n spesifieke groep mense.
   - Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
   - Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
   - Moenie te veel woorde gebruik nie. Die leser wil nie te veel lees nie.
   - Gebruik figuurlike taal en poëtiese stylmiddels om impak te maak en om taal te onthou, bv. metafoor, vergelyking, herhaling, alliterasie, rym en ritme.
   - Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
   - Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik.)
   - Dit moet al die inligting oor die produk gee.
   - 'n Advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel. 'n Advertensie moet 'n mens se **aandag** trek**.** Die mens se **belangstelling** vir die produk moet gewek word. Die advertensie moet 'n **begeerte** by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot **aksie** oorgaan.
   - Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.
   - Die volgende aspekte moet voorkom:
     - Beskrywing van die produk of diens
     - Handelsnaam
     - Slagspreuk
     - Waar om dit te kry / Hoe om dit te bekom
     - Prys

2. **Dagboekinskrywings**
   - Die doel van 'n dialoog is om persoonlike ervarings weer te gee en daaroor na te dink.
   - Die leerder hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
   - Skryf altyd in die eerste persoon.
   - Skryf gewoonlik in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede plaasgevind het.
   - Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."
   - Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.
   - Gebruik adjektiewe, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.
   - Voorsien inskrywings van datums.
   - Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.
   - Noem familie en vriende op die naam.
   - Toon, styl en woordkeuse moet die inhoud ondersteun.
   - Gebruik informele styl.

3. **Instruksies**

- Die doel is om deur middel van 'n reeks opeenvolgende stappe te beskryf of opdrag te gee oor hoe dinge gedoen moet word.
- Doelstelling: 'n mededeling oor iets wat bereik moet word, bv. hoe om 'n omslag vir 'n lêer te maak.
- Benodigdhede word in korrekte volgorde gelys, bv. 'n groot vel kunspapier, verf, ens.
- Opeenvolgende stappe om doel te bereik, bv. verf 'n blou agtergrond op die papier.
- Visuele tekste kan gebruik word, bv. storiebord, diagramme, ens.
- Begin sinne altyd met 'n bevelsin of werkwoord, bv.: Verf 'n blou agtergrond. Skryf in chronologiese volgorde.
- Dui chronologiese volgorde puntsgewys aan.
- Instruksies moet duidelik geskryf word.
- Gebruik persoonlike voornaamwoorde in plaas van eiename.
- Gebruik oorsaak en gevolg.

4. **Plakkate**

- Die plakkaat moet byvoorbeeld kinders oortuig om na die skool te kom.
- Dit word geskep vir 'n spesifieke groep mense.
- Die inligting moet duidelik en bondig oorgedra word.
- Dit moet die leser direk aanspreek.
- Gebruik taal ekonomies.
- Gebruik taal wat 'n impak maak.
- Die uitleg moet duidelik wees.
- Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.
- Geen punte word toegeken vir illustrasies nie.
- Die krag van die plakkaat lê in sy eenvoud.
- Toon, styl en woordkeuse moet die leser oorreed.
- 'n Plakkaat berus op die sogenaamde ABBA-beginsel. 'n Plakkaat moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes**.** Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg. Visuele aspekte en gevoelstaal is ook hier ter sprake, Die advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek. As die plakkaat in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan.
- Die volgende inligting kan in die plakkaat verskyn:
  - Opskrif / Slagspreuk
  - Redes
  - Aantreklikhede
  - Kontakbesonderhede

5. **Uitnodigingskaartjie**

- Die doel is om iemand na 'n gebeurtenis uit te nooi of om op te tree by 'n gebeurtenis (aanvaar uitnodiging of wys dit van die hand)
- Kan in die formaat van informele brief of uitnodigingskaartjie wees.
- Sluit die volgende in:
  o aard van die gebeurtenis;
  o waar dit plaasvind;
  o datum en tyd;
  o mag kleredragreëls insluit;
  o naam van uitgenooide;
  o mag RSVP insluit; en
  o mag visuele element/e insluit.
- Die antwoord mag in die vorm van 'n nota of brief wees.

- Kan formele of informele styl wees.
- Bondig en op die man af.
- Gebruik konvensionele frases soos 'Ontvang hiermee 'n uitnodiging ...'
- Antwoord getuig van beleefdheid, bv. 'Baie dankie vir die uitnodiging na die partytjie, maar ek sal dit ongelukkig nie kan bywoon nie'.

6. Poskaart

- Die datum moet gegee word.
- Dit is NIE nodig om jou adres te gee NIE.
- Reëls word ook nie tussen die verskillende paragrawe oopgelaat nie. Daar is te min plek daarvoor.
- Skryf KORT sinne, omdat daar min plek is. Net die interessantste inligting word gegee.

7. Aanwysings

- Die doel is om korrekte rigting aan te dui.
- Aanwysings moet duidelik geskryf word.
- Detail moet verskaf word en opeenvolgende stappe moet verskaf word.
- Nie alle aanwysings hoef met 'n werkwoord te begin nie.
- Verwys na straatname, bakens en rigtingaanwysers wanneer die roeteaanwysings neergeskryf word.
- Vermy slordige taal, slengwoorde en SMS-taal.
- Verduidelik byvoorbeeld hoe om van X tot by die sokkerveld te ry.
- Gebruik straatname, bakens en rigtingaanwysers (links / regs / linkerkant / regterkant).
- Onthou wat die beginpunt X is.
- Noem ook afstande.
- Beskryf byvoorbeeld die sokkerveld kortliks aan die persoon wat rigtingaanwysings versoek.
- Die rigtingaanwysings moet puntsgewys neergeskryf word.
- Elke aanwysing behoort 'n werkwoord in te hê.
- Die taal en styl moet by die rigtingaanwysings pas.
- Taalgebruik is kort en bondig.
- Skryf kort sinne in die teenwoordige tyd.

8. Strooibiljette

- Die doel is om iemand te oorreed om iets te koop of te gebruik.
- Die opskrif moet aandag trek.
- Die biljet word geskep vir 'n spesifieke groep mense, nl. die mense in die kandidaat se gemeenskap.
- Die biljet moet die mense inlig, bv. dat die skool 'n kulturele dag gaan hou.
- Die inligting moet duidelik wees.
- Die krag van 'n biljet lê in sy eenvoud.
- Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek.
- Moenie te veel woorde gebruik nie.
- Die leser moet die plakkaat maklik verstaan.
- Die kandidaat moet slordige taal, slengwoorde en SMS-taal vermy.
- Die vrae wat? waar? wanneer? hoe laat? waarom? en vir wie? moet beantwoord kan word.
    - Noem, bv. watter geleentheid / byeenkoms of dag gehou gaan word.
    - Waar is die byeenkoms?
    - Wanneer en hoe laat dit gaan plaasvind?
    - Wat is die kontakbesonderhede?

- Lettergroottes, lettertipes en uitleg (plasing van die woorde) is baie belangrik.
- Dit moet al die inligting oor byvoorbeeld die kultuurdag gee.
- Die biljet berus op die sogenaamde ABBA-beginsel.
  - Dit moet 'n mens se aandag trek.
  - Die mense se belangstelling vir die dag moet gewek word.
  - Dit moet die mense se behoefte aanspreek (inligting oor kulture).
  - As die strooibiljet in sy doel slaag, sal die mens tot **aksie** oorgaan.
- Die taal en styl moet by die biljet pas.
- Spreek die leser direk aan.
- Gebruik bondige taal.
- Gebruik taal wat 'n impak op die leser maak, bv. bywoorde, byvoeglike naamwoorde, figuurlike taal soos metafore, vergelykings.

Voorgestelde voorblad vir graad 10 – 12: Skryf: Kort transaksionele teks (Skryf en aanbied)

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL
GRAAD ____

TAAKNOMMER: 9 **SKRYF EN AANBIED: Kort transaksionele teks (Skryf en aanbied)**

DATUM: _____ **PUNTETOTAAL: 20**

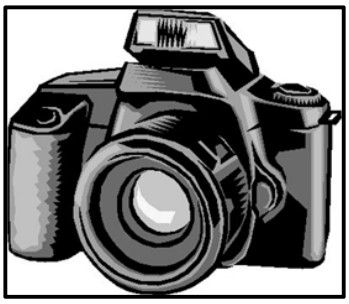
TYDSDUUR: _____ **ASSESSERING: Assesseringsrubriek**

INSTRUKSIES EN INLIGTING

- Skryf 'n kort transaksionele teks van 80 tot 100 woorde oor enige EEN van die volgende onderwerpe.
- Skryf die vraagnommer korrek neer en voorsien jou finale teks van 'n opskrif.
- Jy moet jou skryfwerk beplan en bewyse van beplanning / redigering gee.
- Dui jou finale produk duidelik aan deur seker te maak dat jou beplanning en eerste poging doodgetrek is.
- Jou kort transaksionele teks gaan volgens die aangehegte assesseringsrubriek geassesseer word.

Graad 10: Voorbeeld: Taak 9 – Onderwerpe
Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 80-100 woorde.

1. Advertensie



[Google Images]

Gebruik die prent van 'n kamera hierbo en ontwerp 'n advertensie vir die kamera.

2. Dagboek

Skryf 'n inskrywing in jou dagboek oor die volgende:

- Die dag voor jou verjaarsdag
- Die dag van jou verjaarsdag
- Die dag na jou verjaarsdag

3. Instruksies

Jou oupa het pas sy eerste selfoon aangeskaf. Skryf vir hom presiese instruksies neer oor hoe om 'n kort teksboodskap (SMS) te tik en te stuur.

4. Plakkaat

Ontwerp 'n plakkaat waarin jy jou skool adverteer.

5. Uitnodigingskaartjie

Nooi jou vriende uit na jou sestiende verjaarsdagpartytjie.

6. Poskaart

Jy geniet 'n wonderlike tyd in jou provinsie se hoofstad. Skryf 'n poskaart aan jou Afrikaansonderwyser waarin jy van jou ervarings vertel.

Graad 11: Voorbeeld: Taak 9 – Onderwerpe
Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf 'n teks van 80-100 woorde.

1. Advertensie

Jou ma is die eienaar van 'n skoenwinkel. Sy hou die winkel se jaarlikse uitverkoping.
Ontwerp die advertensie vir die uitverkoping.

2. Dagboekinskrywings

Skryf drie inskrywings vir jou dagboek oor die matriekafskeid.
Inskrywing 1: Dag voor die matriekafskeid
Inskrywing 2: Dag van die matriekafskeid
Inskrywing 3: Dag na die matriekafskeid

3. **Instruksies**
   Jou vriendin weet nie hoe om tee te maak nie.
   Skryf vir haar instruksies om tee te maak neer.

4. **Uitnodigingskaartjie**
   Skryf die uitnodiging vir jou skool se matriekafskeid.

5. **Plakkaat**
   Ontwerp ’n plakkaat waarin jy jou ma se spazawinkel adverteer.

Graad 12: Voorbeeld: Taak 9 – Onderwerpe
Kies enige EEN van die volgende onderwerpe en skryf ’n teks van 80-100 woorde.

1. **Dagboekinskrywing**
   Skryf ’n dagboekinskrywing na aanleiding van die foto hieronder.

[Bron: *Google Images*]

2. **Instruksies**
   Skryf instruksies aan jou broer waarin jy aan hom verduidelik hoe om ’n geroosterde kaas- en tamatietoebroodjie te maak.

3. **Plakkaat**
   Ontwerp ’n plakkaat waarin jy jou skool se kermis adverteer.

4. **Advertensie**
   Ontwerp ’n advertensie waarin jy jou ouers se gastehuis adverteer.

5. **Poskaart**
   Skryf ’n poskaart aan jou ouers waarin jy hulle kortliks vertel van die kultuurtoer waarop die graad 12-klas is.

6. **Uitnodigingskaartjie**
   Skryf ’n uitnodiging waarin jy gaste na jou ouma se sestigste verjaarsdagpartytjie nooi.

Nasiensimbole
Nasiensimbole in **Aanhangsel C** behoort gebruik te word vir die nasien van alle skryftekste.

Assesseringsrubriek: Mondeling: Voorbereide Toespraak – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [10 x 5 = 50 / 2.5 = 20]

Kriteria	Kode 7 - Uitmuntend	Kode 6 - Verdienstelik	Kode 5 - Buitengewoon	Kode 4 - Voldoende	Kode 3 - Matig	Kode 2 - Basies	Kode 1 - Ontoereikend
Navorsing	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Uitstaande bewyse dat meer as die minimum twee relevante hulpbronne effektief geraadpleeg en erken is	**Oortuigende** bewyse dat meer as die minimum van twee relevante hulpbronne geraadpleeg en erken is	**Baie goeie** bewyse dat 'n minimum van twee relevante hulpbronne geraadpleeg en erken is	**Goeie bewyse** dat 'n relevante hulpbron geraadpleeg en erken is	**Geringe** bewyse dat 'n toepaslike bron geraadpleeg en erken is	**Beperkte** bewyse dat 'n hulpbron geraadpleeg en erken is	**Geen** bewyse dat enige hulpbronne geraadpleeg is nie
Beplanning en organisering van Inhoud	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Uitstaande keuse van 'n onderwerp wat oorspronklik, relevant en sensitief vir die gehoor is **Uitstaande** inleiding wat die gehoor se aandag onmiddellik trek, **uitstaande** ontwikkeling van idees en argumente, **uitstaande** gevolgtrekking	**Oortuigende** keuse van 'n onderwerp wat **grootliks** oorspronklik, relevant en sensitief vir die gehoor is **Oortuigende** inleiding wat die gehoor se aandag trek, **oortuigende** ontwikkeling van idees en argumente, **oortuigende** gevolgtrekking	'n **Baie goeie** keuse van 'n onderwerp wat oorspronklik en sensitief vir die gehoor is **Baie goeie** inleiding wat gehoor se aandag trek, **baie goeie** ontwikkeling van idees en argumente, **baie goeie** gevolgtrekking	'n **Goeie** keuse van 'n onderwerp wat oorspronklik en sensitief vir die gehoor is **Goeie** inleiding wat die gehoor se aandag trek, **goeie** ontwikkeling van idees en argumente, **goeie** gevolgtrekking	Die keuse van 'n onderwerp toon oorspronklikheid en sensitiwiteit vir die gehoor. 'n Paar bewyse van inleiding wat die gehoor se aandag trek, ontwikkeling van idees en argumente en 'n poging tot 'n gevolgtrekking	Die keuse van 'n onderwerp toon **beperkte** oorspronklikheid en sensitiwiteit vir die gehoor. **Beperkte** bewyse van inleiding wat die gehoor se aandag trek, ontwikkeling van idees en argumente, en 'n **beperkte** poging tot 'n gevolgtrekking	Die keuse van 'n onderwerp toon **min of geen** oorspronklikheid of sensitiwiteit vir die gehoor nie. **Min of geen** bewyse van inleiding wat die gehoor se aandag trek nie, **min of geen** ontwikkeling van idees en argumente nie en **geen** poging tot 'n gevolgtrekking nie Die toespraak is in geheel afgeskryf en is nie oorspronklike werk nie.

	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
Kritiese bewustheid van taalgebruik	**Uitstaande** vermoë om taal en woordeskat te manipuleer - **Buitengewone** bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	**Oortuigende** vermoë om taal en woordeskat te manipuleer **Oortuigende** bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	**Baie goeie** vermoë om taal te manipuleer **Baie goeie** woordeskat **Baie goeie** bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	**Goeie** vermoë om taal te manipuleer **Goeie** woordeskat **Goeie** bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	**Matige** vermoë om taal te manipuleer **Matige** gebruik van woordeskat **Matige** bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	**Beperkte** vermoë om taal en woordeskat te manipuleer **Beperkte** bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik	**Nie in staat** om taal te manipuleer nie **Baie beperkte** woordeskat **Geensins** in staat om bewustheid van en sensitiwiteit vir kulturele diversiteit ten opsigte van taalgebruik te toon nie
Toon-, praat- en aanbiedings-vaardighede	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Indrukwekkende aanbieding met 'n **uitstekende** styl, register, oogkontak, gesigs-uitdrukkings, gebare en lyftaal 'n **Selfversekerde** aflewering met **uiters doeltreffende** gebruik van flitskaarte	'n **Goed gestruktureerde** aanbieding met 'n **oortuigende** styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en lyftaal Flitskaarte is **effektief** en met **selfvertroue** gebruik.	'n **Gestruktureerde** aanbieding met 'n **baie goeie** styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings, gebare en lyftaal Flitskaarte is **effektief** gebruik.	'n **Aanvaarbare** aanbieding met 'n **goeie** styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings , gebare en lyftaal 'n **Gedeeltelike** afhanklikheid van flitskaarte, maar nog steeds goeie kontak met die gehoor	'n **Matige** aanbieding met 'n **matige** gebruik van styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkings , gebare en lyftaal Gebruik van flitskaarte trek aandag dikwels af van die aanbieding.	'n **Elementêre** aanbieding met 'n **beperkte** gebruik van styl, register, oogkontak, gesigsuitdrukkin gs, gebare en lyftaal **Ten volle afhanklik** van flitskaarte	'n **Ondoeltreffende** aanbieding met **min of geen** styl, register, oogkontak, gesigs-uitdrukking, gebare en lyftaal nie Geen flitskaarte is as hulpmiddel gebruik nie.
Keuse, ontwerp en gebruik van klank- en / of visuele hulpmiddels	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Indrukwekkende keuse en aanbieding van visuele / klank-hulpmiddels	**Oortuigende** keuse en gebruik van visuele / klankhulpmiddels	**Baie goeie** keuse en gebruik van visuele / klankhulpmiddels	**Goeie** keuse en gebruik van visuele / klankhulpmiddels	**Geringe** gebruik van visuele / klankhulpmiddels, maar nie altyd toepaslik nie	**Beperkte** gebruik van visuele / klankhulpmiddels	**Geen** gebruik van visuele / klankhulpmiddels nie.

Assesseringsrubriek: Mondeling: Onvoorbereide Toespraak – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [10 x 3 = 30 / 1.5 = 20]

Kriteria	Kode 7 - Uitmuntend	Kode 6 - Verdienstelik	Kode 5 - Buitengewoon	Kode 4 - Voldoende	Kode 3 - Matig	Kode 2 - Basies	Kode 1 - Ontoereikend
Inhoud	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	In staat om voldoende en gepaste inligting te kies en op 'n **kreatiewe en logiese wyse** te organiseer Praat oor die onderwerp **sonder** om af te wyk	In staat om voldoende en gepaste inligting te kies en op 'n **redelike logiese** wyse te organiseer Praat oor die onderwerp met **geringe** afwykings	In staat om voldoende en gepaste inligting te kies en te **organiseer** Praat oor die onderwerp, maar met **ongereelde** afwykings	In staat om gepaste inligting te kies, maar kan dit **nie altyd organiseer** nie Praat oor die onderwerp, maar wyk **onbedui-dend** van die onderwerp af	In staat om 'n paar brokkies inligting te kies, maar bied dit op 'n **ongeorganiseerde** wyse aan Praat oor die onderwerp, maar wyk **soms** van die onderwerp af	**Onvoldoende** / **onvanpaste** inligting is op 'n ongeorgani-seerde wyse gekies en aangebied Praat oor die onderwerp, maar wyk **gereeld** van die onderwerp af	**Nie in staat** om gepaste inligting te kies en aan te bied nie Wyk **geheel en al** van die onderwerp af
Aanbieding: Toon, lyftaal en gehoorkontak	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Ten volle gepaste gebruik van toon en lyftaal **Uitstekende** kommunikasie met die gehoor / onderwyser word deurgaans gehandhaaf	**Gepaste** gebruik van toon en lyftaal **Baie goeie** kommunikasie met die gehoor / onderwyser word deurgaans gehandhaaf	**Gepaste** gebruik van toon en lyftaal, **maar** slegs **matige** kommunikasie met die gehoor / onderwyser word gehandhaaf	**Meestal gepaste** gebruik van toon en lyftaal **Matige** kommunikasie met die gehoor / onderwyser word gehandhaaf	**Gedeeltelike gepaste** gebruik van toon en lyftaal **Wisselvallige** kommunikasie met die gehoor / onderwyser beïnvloed die aanbieding	**Meestal onvanpaste** gebruik van toon en lyftaal lei tot **min** kommunikasie met die gehoor / onderwyser	**Totaal onvanpaste** gebruik van toon en lyftaal lei tot **geen** kommunikasie met die gehoor / onderwyser nie.
Kritiese bewustheid van taalgebruik	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Uitstekende vermoë om taal te manipuleer	**Baie goeie** vermoë om taal te manipuleer	**Goeie** vermoë om taal te manipuleer	**Redelike** vermoë om taal te manipuleer	**Geringe** vermoë om taal te manipuleer	**Sukkelende** vermoë om taal te manipuleer	**Geen** vermoë om taal te manipuleer nie

Assesseringsrubriek: Mondeling: Voorbereide Hardoplees – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [10 x 5 = 50 / 2.5 = 20]

Kriteria	Kode 7 - Uitmuntend	Kode 6 - Verdienstelik	Kode 5 – Buitengewoon	Kode 4 - Voldoende	Kode 3 - Matig	Kode 2 - Basies	Kode 1 - Ontoereikend
Keuse van teks en voorbereiding (Keuse van teks is slegs toepaslik wanneer die leerder self teks kies)	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Uitstaande keuse van teks wat 'n sterk impak op die gehoor het Leser is buitengewoon goed voorbereid en lees met selfvertroue en entoesiasme.	Baie interessante teks wat 'n sterk impak op die gehoor het Leser is baie goed voorbereid en lees met selfvertroue en entoesiasme.	Interessante teks wat 'n sterk impak op die gehoor het Leser is voorbereid en lees met selfvertroue.	Redelik interessante teks wat die belangstelling van die gehoor prikkel Leser is voldoende vertroud met die teks en het voldoende pogings aangewend om voor te berei.	Teks prikkel net sommige lede van die gehoor se belangstelling. Beperkte voorbereiding het plaasgevind. Leser lees met matige vertroue.	Lukraak gekose teks wat van min belang vir gehoor is Leser het nie die teks voorberei nie. Dit is duidelik dat leser senuweeagtig is.	Baie oninteressante en onvanpaste teks Geen bewyse van voorbereiding nie 'n Uiters senuweeagtige aanbieding wat 'n gebrek aan toewyding toon.
Demonstreer die gebruik van toon en intonasie om betekenis aan die gehoor oor te dra	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Lees met uitstekende gevoel en skep 'n uiters gepaste atmosfeer Dra gevoelens besonder goed oor Gehoor se reaksie toon 'n hoë mate van belangstelling en betrokkenheid in die aanbieding.	Lees met baie goeie gevoel en wend baie goeie pogings aan om gepaste atmosfeer te skep Gehoor se reaksie toon groot belangstelling en betrokkenheid in die aanbieding.	Lees met goeie gevoel en wend goeie pogings aan om gevoelens of atmosfeer te skep Gehoor se reaksie toon belangstelling in en betrokkenheid in die aanbieding.	Lees met voldoende gevoel en skep voldoende atmosfeer Die meeste lede van die gehoor toon belangstelling en betrokkenheid in die aanbieding.	Lees, maar met gevoel Slegs sommige lede van die gehoor toon belangstelling in en betrokkenheid by die aanbieding.	Lees met beperkte gevoel Betekenis van die teks kan gevolg word, maar die atmosfeer wat geskep word, is onvanpas.	Die aanbieding is ontoereikend en is geensins ekspressief nie. Betekenis gaan verlore.
Stemgebruik en bemeestering van leesvaardighede	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Uitmuntende, vloeiende en uiters vermaaklike leeswerk Uitstekende stemprojeksie asook uitspraak	Besondere, vloeiende leeswerk Baie goeie stemprojeksie asook uitspraak	Vloeiende leeswerk Goeie stemprojeksie asook uitspraak	Lees redelik vlot Lees is duidelik en hoorbaar en uitspraak verbeter betekenis.	Lees met beperkte vlotheid Lees is hoorbaar en uitspraak beïnvloed nie betekenis nie	Lees nie vlot nie Lees nie altyd hoorbaar nie en baie woorde word verkeerd uitgespreek	Leeswerk waarin gehakkel voorkom Swak uitspraak maak die aflewering byna onverstaanbaar.

Gebruik oogkontak, gebare, lyftaal en gesigsuitdrukking	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Algehele gepaste oogkontak Gebare, gesigsuitdrukking en lyftaal is besonder effektief gebruik.	Baie goeie oogkontak Gebare, gesigsuitdrukking en lyftaal is effektief gebruik.	Goeie oogkontak Gebare, gesigsuitdrukking en lyftaal is toepaslik gebruik.	Suksesvolle pogings om oogkontak te maak Voldoende gebruik van gebare, gesigsuitdrukking en lyftaal ondersteun die betekenis.	Doelbewuste pogings is aangewend om oogkontak te maak. Bewyse van geskikte gebare, gesigsuitdrukkings en lyftaal ondersteun die betekenis.	Onsuksesvolle pogings om oogkontak te maak Baie min gebare, gesigsuitdrukkings of sinvolle lyftaal, senuweeagtige gebare	Byna geen oogkontak nie Steurende en onvanpaste gebare en lyftaal
Antwoorde op vrae toon leerder se kritiese interpretasie van die teks	8 - 10	7	6	5	4	3	0 - 2
	Hanteer vrae met totale vertroue, gemak en met sensitiwiteit vir die teks Houding en menings getuig van selfvertroue asook volgehoue regverdiging	Hanteer vrae met vertroue, gemak en sensitiwiteit vir die teks Menings goed volgehou asook volgehoue regverdiging	Hanteer vrae en reageer sinvol met paar foute In staat om menings te verdedig en te regverdig	Hanteer vrae en reageer sinvol, maar net soms met foute Menings word met redelike selfvertroue gemotiveer.	Verstaan vrae en kan sommige van die vrae beantwoord Menings word net soms voldoende gemotiveer.	Verstaan vrae, maar verskaf soms foutiewe antwoorde Baie huiwerig om ’n mening uit te spreek.	Is meestal nie in staat om vrae te verstaan of daarop te reageer nie Kan nie menings motiveer nie

Aanhangsel B: Assesseringsrubrieke: Skryf

LET WEL:

- Gebruik altyd die rubriek by die nasien van die opstel.
- Punte van 0–50 is in VYF hoofvlakomskrywings verdeel.
- Die kriteria vir Inhoud, Taal en Styl is verder in elk van die vyf vlakomskrywings in 'n hoë- en laevlaksubkategorie verdeel, met die toepaslike verspreiding van punte en die omskrywings.
- Struktuur word nie deur die verdeling in 'n hoë en lae vlak beïnvloed nie.

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [50 Punte]

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees) Organisering van idees vir beplanning; Bewustheid van doel, gehoor en konteks **30 PUNTE**	**Hoë vlak**	**28–30**	**22–24**	**16–18**	**10–12**	**4–6**
		-Respons is uitsonderlik/treffend en bo verwagting -Idees is intelligent, volwasse en stem leser tot nadenke -Uitsonderlike organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons baie goed; getuig van vaardigheid -Idees heeltemal relevant, baie interessant en lewer bewys van volwassenheid -Organisasie baie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend -Idees redelik samehangend en oortuigend -Redelike organisasie en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Wisselvallige samehang in respons -Idees onduidelik, nie oorspronklik nie - Min bewys van organisasie en samehang	-Respons heeltemal irrelevant -Idees deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie -Vaag en herhalend -Geen organisasie nie en is onsamehangend
	Lae vlak	**25–27**	**19–21**	**13–15**	**7–9**	**0–3**
		-Respons uitmuntend, maar uitsonderlik treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek -Idees intelligent en volwasse -Knap organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons goed; getuig van vaardigheid -Idees relevant, interessant -Organisasie goed en samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid -Idees redelik samehangend en oortuigend -'n Mate van organisasie en samehang, insluitend inleiding, liggaam en samevatting/slot	-Respons is grootliks irrelevant. -Idees begin los staan en kan verwarrend wees -Skaars 'n bewys van organisasie en samehang	-Geen poging aangewend om in ooreenstemming met onderwerp te wees nie -Heeltemal irrelevant en ontoepaslik -Deurmekaar en geen fokus nie

Assesseringsrubriek: Skryf: Opstel – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [50 Punte] (Vervolg)

Kriteria		Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; Woordkeuse; Taalgebruik en -konvensies, punktuasie, grammatika, spelling **15 PUNTE**	**Hoë vlak**	**14–15**	**11–12**	**8–9**	**5–6**	**0–3**
		-Toon, register, styl en woordeskat hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik getuig van vertroue, indrukwekkend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Knap gedaan	-Toon, styl, register en woordeskat baie gepas vir doel, gehoor en konteks -Taalgebruik effektief -Grammatika en spelling grootliks foutvry -Baie goed gedoen	-Toon, register, styl en woordeskat gepas vir doel, gehoor en konteks -Gepaste taalgebruik om betekenis oor te dra -Retoriese middele gebruik om betekenis te versterk	-Toon, register, styl en woordeskat nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie -Taalgebruik baie basies -Woordkeuse skaars toepaslik -Baie beperkte woordeskat	-Toon, register, styl en woordeskat minder gepas vir doel, gehoor en konteks -Taal onverstaanbaar -Woordeskat so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak
	Lae vlak	**13**	**10**	**7**	**4**	
		-Toon, register, styl en woordeskat is effektief -Taalgebruik uitstekend -Grammatika en spelling feitlik foutvry -Baie goed tot knap gedaan	-Toon gepas en effektief -Taalgebruik toepaslik en oor die algemeen effektief -Enkele foute in grammatika en spelling -Goed gedoen	-Toon oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele -Voldoende taalgebruik, maar teenstrydighede word opgemerk	-Taalgebruik onvoldoende -Weinig indien enige sinsverskeidenheid -Woordeskat baie beperk	
STRUKTUUR Kenmerke van teks; Paragraafontwikkeling en sinskonstruksie **5 PUNTE**		**5**	**4**	**3**	**2**	**0–1**
		-Uitstekende ontwikkeling van onderwerp -Uitsonderlike detail -Sinne en paragrawe uitsonderlik gekonstrueer	-Logiese ontwikkeling van relevante detail -Samehangend -Sinne en paragrawe logies en toon variasie	-Relevante detail ontwikkel -Sinne en paragrawe goed gekonstrueer -Opstel maak nog sin	-Sommige detail relevant -Sommige sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nog effens sin	-Noodsaaklike detail ontbreek -Sinne en paragrawe foutief gekonstrueer -Opstel maak nie meer sin nie

Assesseringsrubriek: Skryf: Lang Transaksionele Teks – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [30 Punte]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees vir beplanning; Doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks **18 PUNTE**	**15–18**	**11–14**	**8–10**	**5–7**	**0–4**
	-Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	-Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute	-Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	-Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	-Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, doel/effek, gehoor en konteks; Taalgebruik en -konvensies; Woordkeuse; Punktuasie en spelling **12 PUNTE**	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Assesseringsrubriek: Skryf: Kort Transaksionele Teks – Eerste Addisionele Taal Graad 10 – 12 [20 Punte]

Kriteria	Uitsonderlik	Knap	Gemiddeld	Elementêr	Onvoldoende
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT Respons en idees; Organisering van idees; Kenmerke/konvensies en konteks **12 PUNTE**	**10–12**	**8–9**	**6–7**	**4–5**	**0–3**
	-Respons uitsonderlik, bo verwagting -Idees intelligent en volwasse -Grondige kennis van kenmerke van die soort teks -Skryfwerk behou fokus -Samehang in inhoud en idees -Idees behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste en akkurate formaat	-Respons baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks -Behou fokus – geen afwyking nie -Samehang in inhoud en idees; baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun -Gepaste formaat met onbeduidende foute.	-Respons voldoende en toon voldoende kennis van kenmerke van die soort teks -Nie heeltemal gefokus nie – enkele afwykings -Redelike samehang in inhoud en idees -Sommige detail ondersteun die onderwerp -Formaat oorwegend gepas, maar met enkele foute	-Basiese respons toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks -Aanduiding van fokus, maar met afwykings -Inhoud en idees nie altyd samehangend nie -Min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas -Kritiese foute begaan	-Respons toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie -Betekenis onduidelik met groot afwyking -Geen samehang in idees en inhoud nie -Baie min detail ondersteun die onderwerp -Nodige reëls van formaat nie toegepas nie
TAAL, STYL EN REDIGERING Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; Taalgebruik en -konvensies Woordkeuse; Punktuasie en spelling **8 PUNTE**	**7–8**	**5–6**	**4**	**3**	**0–2**
	-Toon, register, styl en woordeskat hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika akkuraat en goed gekonstrueer -Feitlik foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat baie geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer -Baie goeie woordeskat -Oorwegend foutloos	-Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel, gehoor en konteks -Enkele grammatikafoute -Voldoende woordeskat -Foute belemmer nie betekenis nie	-Toon, register, styl en woordeskat minder geskik vir doel, gehoor en konteks -Grammatika onakkuraat met etlike foute -Basiese woordeskat -Betekenis belemmer	-Toon, register, styl en woordeskat stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie -Besaai met foute en verward -Woordeskat nie geskik vir doel nie -Betekenis ernstig belemmer

Aanhangsel C: Nasiensimbole

Skryf: Opstel, Lang en Kort Transaksionele tekste

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**(. . .)**	Hakies
Spelfout	**=**	Twee kort strepies onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weglaatteken
Taalfoute	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	**[**	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/*niefunksionele/ vreemde woorde Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie. Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde/streekuitdrukkings.	**X**	Trek 'n X oor die verkeerde woord.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓ (bo die woord)	Regmerkie bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele **hh**
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

Dui aan die einde van die opstel die kodes en punte soos volg aan:

Voorbeeld:

Inhoud:

Taal, styl en redigering:

Struktuur:

Skryf dan die totaal van die opstel aan die regterkant (onder die opstel).

I =	**KH**	**22**
T =	**KL**	**10**
S =	**K**	**4**
		36

Dra die punt uit 50 oor na die BEGIN van die opstel (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

Dui aan die einde van die transaksionele tekste die kodes en punte soos volg aan:

Voorbeeld:

I =	K	10
T =	G	6
		16

Inhoud en formaat

Taal, styl en redigering:

Skryf dan die totaal van die transaksionele teks aan die regterkant (onder die transaksionele teks)

Dra die punt uit 30 (lang transaksionele teks) oor na die BEGIN van die transaksionele teks (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

Voorbeeld:

I =	K	9
T =	G	6
		15

Inhoud en formaat

Taal, styl en redigering:

Skryf dan die totaal van die transaksionele teks aan die regterkant (onder die transaksionele teks)

Dra die punt uit 20 (kort transaksionele teks) oor na die BEGIN van die transaksionele teks (behoort by die beplanningsgedeelte te wees).

Bibliografie

Booyse, C. (2016, February). The mediated journey of assessment as learning – working with a taxonomy in setting assessment items/tasks. Gauteng, South Africa.

Provincial, D. o. (2016). SBA Tasks. PEDs.

SQA. (2015, July). *Publication Sales and Downloads.* Retrieved from Scottish Qualification Authority: http://www.sqa.org.uk/files_ccc/Guide_To_Assessment.pdf

222 Struben Street, Pretoria, 0001
Private Bag X895, Pretoria, 0001, South Africa
Tel: 012 357 3000 • Fax: 012 323 0601

Private Bag X9035, Cape Town, 8000, South Africa
Tel: 021 486 7000 • Fax: 021 461 8110
Call Centre: 0800 202 933

ISBN 978-1-4315-3097-7

Department of Basic Education

www.education.gov.za

www.twitter.com/dbe_sa

www.facebook.com/BasicEd